

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY I MIASTA DOBCZYCE
Obowiązujący od dnia 10 lutego 2011 roku**

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	2
ROZDZIAŁ II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU	2
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU	3
ROZDZIAŁ IV ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA	4
ROZDZIAŁ V	6
ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE	6
1) <i>Referat Inwestycji</i>	<i>6</i>
2) <i>Referat Finansowo - Księgowy</i>	<i>7</i>
3) <i>Referat Gospodarki Komunalnej</i>	<i>8</i>
4) <i>Referat Gospodarowania Przestrzenią i Ochrony Środowiska</i>	<i>10</i>
5) <i>Referat Organizacyjny</i>	<i>12</i>
6) <i>Biuro Promocji</i>	<i>14</i>
7) <i>Samodzielne stanowiska</i>	<i>15</i>
8) <i>Urząd Stanu Cywilnego</i>	<i>17</i>
ROZDZIAŁ VI ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI	17
ROZDZIAŁ VII ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	18
ROZDZIAŁ VIII OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE	20
ROZDZIAŁ IX SZCZEGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	20
ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE	21
ZAŁĄCZNIK NR 1 SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU	22
ZAŁĄCZNIK NR 2 ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI NA TEMAT ZADAŃ REALIZOWANYCH PRZEZ REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA, W CELU AKTUALIZACJI SERWISÓW INFORMACYJNYCH GMINY I PRZEKAZYWANIA INFORMACJI PRASIE	23
ZAŁĄCZNIK NR 3 ZASADY PODPISYWANIA PISM	24
ZAŁĄCZNIK NR 4 ZASADY PLANOWANIA PRACY	25

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Dobczycach, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta w Dobczycach, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, zespołów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Dobczyce,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Dobczycach,
- 3) **Burmistrzu** - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce,
- 4) **Zastępcy Burmistrza** - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Dobczyce,
- 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Dobczyce,
- 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Dobczyce,
- 7) **Kierowniku USC** - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobczycach,
- 8) **Kierownikach** – należy przez to rozumieć kierowników Referatów,

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Dobczyce.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Dobczyce.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰, przy czym w każdy poniedziałek od 9⁰⁰ do 17⁰⁰.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy udzielają ślubów w soboty w godzinach od 14⁰⁰ do 18⁰⁰ oraz w dni robocze w godzinach pracy oraz po godzinach pracy Urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu i godziny z Kierownikiem USC lub jego Zastępcą.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy.
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy.
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

- 4) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu oraz do wykonania budżetu Gminy.
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza.
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji oraz innych spotkań organizowanych przez Burmistrza.
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz,
- 4) Skarbnik.

2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Referat Inwestycji (RI)
 - a) Zespół ds. zamówień publicznych,
 - b) Stanowisko Inspektora Nadzoru Inwestorskiego,
 - c) Zespoły ds. monitoringu i koordynowania zadań inwestycyjnych.
- 2) Referat Finansowo – Księgowy (FK)
 - a) Zastępca Skarbnika – Główny Księgowy Urzędu,
 - b) Zespół ds. koordynacji finansowo – budżetowej zadań inwestycyjnych,
 - c) Zespół finansowo-księgowy,
 - d) Zespół ds. podatków i opłat.
- 3) Referat Gospodarki Komunalnej (RGK)
 - a) Zespół ds. wodociągów i kanalizacji,
 - b) Stanowisko ds. drogownictwa,
 - c) Zespół ds. budynków, obiektów i zieleni,
 - d) Grupa remontowo – konserwatorska.
- 4) Referat Gospodarowania Przestrzenią i Ochrony Środowiska (GPS)
 - a) Zespół ds. geodezji i gospodarki gruntami,
 - b) Zespół ds. gospodarki przestrzennej,
 - c) Zespół ds. ochrony środowiska.
- 5) Referat Organizacyjny (RO)
 - a) Sekretariat i Biuro Obsługi Klientów,
 - b) Zespół ds. obsługi informatycznej, bezpieczeństwa, logistyki i zintegrowanego systemu,
 - c) Stanowisko ds. kadr i szkoleń,
 - d) Biuro Rady Miejskiej,
 - e) Archiwista zakładowy,
 - f) Stanowisko ds. rolnictwa,
 - g) Stanowisko ds. przedsiębiorczości i sportu,
 - h) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 6) Biuro Promocji (BP)

- a) Stanowisko ds. kultury i turystyki,
 - b) Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej,
 - c) Zespół ds. promocji i informacji.
- 7) Samodzielne stanowiska
- a) Stanowisko ds. kontroli i audytu (KA),
 - b) Pełnomocnik Burmistrza ds. uzależnień (PU),
 - c) Stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych (PIN),
 - d) Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zabezpieczenia przeciwpożarowego (OC),
 - e) Radca Prawny (RP),
- 8) Urząd Stanu Cywilnego
- a) Stanowisko ds. ewidencji stanu cywilnego (USC),
 - b) Stanowisko ds. obywatelskich (SO).

§ 8

1. Referatami wymienionymi w § 7 pkt. 2 ppkt. 1) – 5) kierują Kierownicy Referatów, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC, Biurem Promocji kieruje Zastępca Burmistrza.
2. Skarbnik jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Finansowo – Księgowego.
3. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego oraz Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
4. Biuro Promocji podlega bezpośrednio Zastępcy Burmistrza.
5. Skarbnik, Sekretarz oraz Samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
6. Jeśli w dalszej części Regulaminu jest mowa o Kierownikach Referatów bez bliższego określenia - dotyczy to wszystkich stanowisk wymienionych w ust. 1,2 i 3.

§ 9

1. Referaty dzielą się na zespoły oraz stanowiska pracy.
2. Burmistrz zarządzeniem powołuje stałe lub doraźne zespoły zadaniowe do realizacji określonych zadań. Skład zespołu zadaniowego, Koordynator zadania i Koordynator finansowy zadania oraz zakres zadań określany jest w zarządzeniu.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 10

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) Reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2) Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
 - 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu,
 - 5) Przygotowywanie projektu budżetu oraz realizacji budżetu Gminy,
 - 6) Zarządzanie mieniem komunalnym,
 - 7) Nadzór nad przestrzeganiem prawa przez podległych pracowników,
 - 8) Okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
 - 9) Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 10) Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 11) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 12) Upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 13) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od podległych pracowników zobowiązanych przepisami prawa do ich składania,

- 14) Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 15) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i uchwały Rady.
2. Burmistrz jest:
- 1) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2) Szefem Obrony Cywilnej Gminy.

§ 11

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Podejmowanie czynności Burmistrza w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków,
2. Nadzór nad opracowywaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych Gminy,
3. Nadzór nad pracą zespołu przygotowującego wnioski oraz realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej,
4. Kierowanie Biurem Promocji,
5. Nadzór nad realizacją zadań kształtujących wizerunek Gminy, w tym w szczególności zadań związanych z promocją Gminy, koordynacją imprez masowych organizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy oraz współpracą kulturalną i międzynarodową,

§ 12

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń oraz projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
2. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez Kierowników referatów,
3. Informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu,
4. Organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
5. Czuwanie nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
6. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
7. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
8. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
9. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego,
11. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
12. Nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Urzędzie.

§ 13

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. prowadzenia rachunkowości jednostki;
2. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
3. dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

Rozdział V

Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie

§ 14

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i stanowiska pracy:

1) Referat Inwestycji

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych Gminy oraz nadzór nad ich prawidłową realizacją,
2. Opracowywanie dokumentów planistycznych i strategicznych Gminy uwzględniających zaspokajanie potrzeb mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji,
3. Planowanie pozyskania oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji,
4. Prowadzenie zamówień publicznych.

W skład Referatu wchodzi:

Zespół ds. zamówień publicznych

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
2. Przygotowywanie wszystkich projektów umów o realizację zamówień publicznych we współpracy z Kierownikami i Samodzielnymi stanowiskami.

Stanowisko Inspektora Nadzoru Inwestorskiego

Do zadań stanowiska należy w szczególności:

1. Kontrolowanie zgodności realizacji inwestycji z przepisami prawa, dokumentacją projektową oraz umową z wykonawcą,
2. Nadzorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budowlanego,
3. Prowadzenie dokumentów rozliczających roboty, sporządzanie zestawień z poniesionych nakładów z uwzględnieniem przyznaných limitów, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz rozliczenia inwestycji.

Zespół ds. monitoringu i koordynowania zadań inwestycyjnych

Do zadań zespołu należy przygotowywanie wniosków o dofinansowanie oraz prowadzenie realizacji oraz monitoringu projektów, współpraca z inspektorami nadzoru i rozliczanie inwestycji dofinansowanych ze środków zewnętrznych, a w szczególności:

1. Bezpośrednie przygotowanie programów i procesów realizacji oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Gminę,
2. Uzgadnianie dokumentacji technicznych, kosztorysowych i użytkowych,
3. Współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego i budowlanego,
4. Przygotowywanie, wdrażanie i monitorowanie projektów inwestycyjnych, m.in. w oparciu o środki pomocowe, w tym pochodzące z funduszy Unii Europejskiej,
5. Zarządzania prowadzonymi przez Gminę inwestycjami, w tym ze szczególnym uwzględnieniem prowadzenia i nadzoru nad realizacją inwestycji Gminnych,
6. Pozyskiwanie środków na likwidację skutków klęsk żywiołowych,
7. Nadzór nad przygotowaniem dokumentacji projektowej, montażu finansowego, a także dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia zamówień publicznych związanych z realizacją zadań.
8. Pozyskiwanie aktualnej wiedzy i danych na temat procedur pozyskiwania, uznawania i weryfikacji kosztów kwalifikowanych oraz rozliczeń,
9. Utrzymywanie kontaktów i prowadzenie współpracy z instytucjami zarządzającymi wdrażającymi fundusze Unii Europejskiej, w tym przygotowywanie wniosków o płatność oraz korespondencji,
10. Monitorowanie zrealizowanych projektów oraz analiza wskaźników,
11. Akceptacja projektu umowy z wykonawcą,
12. Nadzór nad zgodnością działań w ramach projektu z warunkami umowy dotacyjnej i z wykonawcą,
13. Opracowywanie kart zadania,
14. Prowadzenie analizy ryzyka inwestycyjnego,

15. Monitoring zgodności realizacji projektu z harmonogramem rzeczowo-finansowym i udział w przygotowaniu miesięcznych harmonogramów płatności,
16. Przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji projektu dla Komitetu Sterującego i informowanie na posiedzeniach Komitetu Sterującego o problemach,
17. Opisywanie i weryfikacja opisów faktur pod względem merytorycznym,
18. Wnioskowanie o wprowadzanie koniecznych zmian do umowy dotacyjnej i do umowy z wykonawcą,
19. Odpowiedzialność za terminową realizacją obowiązków sprawozdawczych wobec instytucji zarządzających,
20. Przygotowywanie dokumentów do odbioru inwestycji i przekazania jej do użytkowania wraz z przygotowaniem dokumentów OT i PT,
21. Archiwizowanie dokumentacji technicznej i innej niż księgową,

2) Referat Finansowo - Księgowy

Do zadań Referatu należy:

1. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów budżetu Gminy,
2. Prowadzenie ewidencji majątku Gminy,
3. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
4. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków lokalnych,
5. Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
6. Przygotowywanie materiałów do opracowania projektów budżetu, zmian do budżetu Gminy oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie,
7. Zarządzanie finansami, w tym czuwanie nad bieżącą realizacją budżetu, analizowanie wydatków i realizacji dochodów Gminy,
8. Monitoring i rozliczanie projektów.

W skład Referatu wchodzi:

Zastępca Skarbnika - Główny Księgowy Urzędu

Do zadań Zastępcy Skarbnika – Głównego Księgowego Urzędu należy:

1. Zastępowanie Skarbnika w czasie jego nieobecności w pracy,
2. Prowadzenie księgowości Urzędu, w tym kwalifikowanie dowodów księgowych do zapłaty oraz dyspozycji środkami pieniężnymi Urzędu,
3. Sporządzanie rocznego bilansu Urzędu oraz prowadzenie i nadzór nad sprawozdawczością budżetową jednostki,
4. Sporządzanie półrocznej informacji opisowej o przebiegu wykonania budżetu jednostki oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu jednostki.

Zespół ds. koordynacji finansowo – budżetowej zadań inwestycyjnych

Do zadań zespołu należy współpraca z zespołem ds. monitoringu i koordynowania zadań inwestycyjnych, w szczególności w zakresie:

1. Uzgadniania i aktualizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych zadań na podstawie umów dotacyjnych i wykonawczych,
2. Przygotowywania okresowych harmonogramów płatności,
3. Przygotowania finansowej części wniosku o płatność,
4. Opisywania faktur pod względem spełnienia wymagań instytucji zarządzającej,
5. Weryfikacji kwalifikowalności wydatków,
6. Przygotowywania wniosków o zmiany w budżecie wynikające z realizacji zadań inwestycyjnych,
7. Archiwizowanie dokumentacji księgowej zadań inwestycyjnych,
8. Przygotowania danych do opracowania wieloletniej prognozy finansowej.

Zespół finansowo-księgowy

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami finansowymi,
2. Prowadzenie centralnych rejestrów umów, umów zleceń i porozumień,
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

4. Dokonywanie analizy realizacji kosztów i dochodów wynikających z gospodarowania mieniem komunalnym,
5. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
6. Prawidłowe i terminowe rozliczenie inwentaryzacji,
7. Prowadzenie spraw płacowych,
8. Prowadzenie całości spraw dotyczących ewidencji i rozliczania podatku od towarów i usług,
9. Terminowe i zgodnie z prowadzoną dokumentacją przygotowanie wymaganych przepisami sprawozdań dotyczących jednostki,
10. Przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
11. Rozliczanie pod względem finansowym wykonanych zadań publicznych powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym,
12. Prowadzenie rejestru zaangażowania środków finansowych, uzgadnianie zaangażowania z Kierownikami Referatów i Samodzielnymi stanowiskami,
13. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do analizy wykonania budżetu jednostki,
14. Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
15. Windykacja należności cywilno – prawnych.

Zespół ds. podatków i opłat

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw w zakresie planowania, wymiaru i realizacji wpływów z podatków i opłat lokalnych oraz kontroli podatkowej, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań w zakresie wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
2. Przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości,
3. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
4. Windykacja należności podatkowych,
5. Systematyczna kontrola realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
6. Prowadzenie spraw z zakresu ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty zapłaty zobowiązań podatkowych stanowiących dochód budżetu Gminy oraz udzielonej pomocy publicznej,
7. Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych,
8. Prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej producentom rolnym,
9. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat oraz sprawozdań,
10. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
11. Wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji podatkowej i o udzielonej pomocy publicznej.

3) Referat Gospodarki Komunalnej

Do zadań Referatu należy w szczególności :

1. Prognozowanie, planowanie, przygotowywanie i prowadzenie zadań obowiązkowych Gminy w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkańców w oparciu o racjonalne gospodarowanie mieniem komunalnym, w szczególności drogami, placami, mostami, budynkami i lokalami komunalnymi, zaopatrzenia w wodę, odbioru ścieków, cmentarzy, zieleni.
2. Opracowywanie Gminnych programów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej.
3. Zbiorowe zaopatrzenie w wodę, odbiór i oczyszczanie ścieków.
4. Prowadzenie zadań z zakresu zarządzania cmentarzami komunalnymi oraz zielenią i lasami komunalnymi.
5. Realizacja działań Gminy mających na celu zaspakajanie potrzeb mieszkańców w zakresie dostarczania mediów.
6. Analiza kosztów eksploatacji, utrzymania i odtwarzania mienia komunalnego oraz prognozowanie, planowanie, realizacja i kontrola racjonalnej gospodarki mieniem komunalnym.
7. Współpraca przy opracowywaniu dokumentów planistycznych i strategicznych Gminy uwzględniających zaspokajanie potrzeb mieszkańców,
8. Planowanie i koordynacja prac remontowych i konserwatorskich wykonywanych przez Grupę Remontowo – Konserwatorską.

W skład Referatu wchodzi:

Zespół ds. wodociągów i kanalizacji

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw:

1. Zaopatrywania ludności w wodę pitną,
2. Odbiór ścieków oraz nadzorowania gospodarki ściekowej na terenie Gminy,
3. Prowadzenie spraw związanych z przydomowymi oczyszczalнями ścieków,
4. Prowadzenie ewidencji przyłączy wodociagowych i kanalizacyjnych,
5. Utrzymywania w sprawności sieci wodociagowej, kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski w tym zakresie,
6. Przygotowywanie i przedkładanie do podpisu zezwoleń na wywóz nieczystości płynnych i odpadów,
7. Przygotowywanie informacji na podstawie wizji w terenie i odczytów o: wskazaniach wodomierzy, posiadania przez mieszkańców koszy na śmieci na posesjach, szczelności szamb, porządku i czystości na posesji, dzikich wysypisk śmieci, oznaczenia posesji numerami porządkowymi.

Stanowisko ds. drogownictwa

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i wewnętrznymi oraz wykonywaniem robót związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, a w szczególności:

1. Przygotowywanie i nadzorowanie zadań w zakresie modernizacji i ochrony dróg gminnych i wewnętrznych należących do Gminy oraz pozostałej infrastruktury drogowej znajdującej się lub sąsiadującej z pasem drogowym,
2. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii,
3. Współpraca w zakresie projektowania przebiegu dróg gminnych i wewnętrznych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
4. Czuwanie nad opracowywaniem projektów organizacyjnych ruchu,
5. Współpraca w zakresie projektowania i wykonywania oświetlenia ulicznego,
6. Określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
7. Koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
8. Prowadzenie zadań w zakresie publicznego transportu zbiorowego,
9. Przygotowywanie pism i załączników graficznych do uzgodnień dla sieci i obiektów lokalizowanych w pasie dróg gminnych oraz działek gminnych.

Zespół ds. budynków, obiektów i zieleni

Do zadań Zespołu należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu:

1. Administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
2. Ubezpieczenia mienia komunalnego wraz z wyposażeniem,
3. Przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
4. Zarządu nieruchomościami wspólnymi,
5. Prowadzenia spraw dotyczących najmu i użyczenia lokali,
6. Przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
7. Egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
8. Stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
9. Sprawowania bieżącej kontroli nad stanem techniczno-sanitarnym obiektów komunalnych,
10. Realizacji zadań w zakresie tworzenia i utrzymywania w czystości terenów zielonych, a w szczególności parków, skwerów, wysepek, rowów melioracyjnych, przystanków komunikacji publicznej, centrum miasta,
11. Koordynowania spraw związanych z lasami komunalnymi,
12. Utrzymywania i administrowania cmentarzami komunalnymi oraz cmentarzami wojennymi, w tym technicznego organizowania pochówku,
13. Nadzorowania spraw związanych z bezdomnymi zwierzętami oraz utylizacją padłych zwierząt,
14. Ochrony przed klęskami żywiołowymi, w tym związanych z oceną i likwidacją szkód,

15. Prowadzenie dokumentacji Miejsko – Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego oraz magazynu przeciwpowodziowego,
16. Organizowanie robót związanych z usuwaniem skutków klęsk żywiołowych,
17. Przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek klęsk żywiołowych, w tym ewakuacja mieszkańców.

Grupa Remontowo – Konserwatorska

Do zadań Grupy należy w szczególności:

1. Utrzymywanie porządku i czystości oraz odpowiednich warunków pracy i przyjmowania klientów w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
2. Zapewnienie transportu oraz funkcjonowania maszyn i urządzeń,
3. Wykonywanie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynków Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego,
4. Bieżące eksploatawanie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz oczyszczalni ścieków, wykonywanie prac remontowych i konserwatorskich w obiektach stanowiących majątek Gminy, w tym w szczególności sieci wodociągowo – kanalizacyjnej, cmentarzy i zieleni,
5. Utrzymanie czystości na przystankach, ulicach, placach oraz wałach przeciwpowodziowych,
6. Wykonywanie prac remontowych i konserwatorskich w obiektach stanowiących majątek Gminy, w tym szkołach, przedszkolach, budynkach mieszkaniowych, budynku Urzędu,
7. Wykonywanie prac w zakresie utrzymania, remontów i konserwacji dróg, ulic, w tym utrzymanie czystości w pasach drogowych dróg gminnych,
8. Odpowiednie zarządzanie i gospodarowanie przydzielonym sprzętem budowlanym Gminy i narzędziami pracy.

4) Referat Gospodarowania Przestrzenią i Ochrony Środowiska

Do zadań Referatu należy prowadzenie spraw:

1. Planowania i zagospodarowania przestrzennego,
2. Z zakresu geodezji i gospodarki gruntami,
3. Z zakresu naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
4. Z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
5. Związanych z powstawaniem osuwisk w zakresie uwzględniania ich w dokumentach planistycznych, w tym koordynacja przygotowania karty osuwiska.

W skład Referatu wchodzi:

Zespół ds. geodezji i gospodarki gruntami

Do zadań Zespołu należy: prowadzenie spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami, a w szczególności związanych z:

1. Nabywaniem nieruchomości gruntowych do Gminnego zasobu nieruchomości, w tym przyjmowaniem darowizn,
2. Kompletowaniem dokumentacji i przygotowywaniem wniosków do komunalizacji mienia i regulacji własności dróg publicznych gminnych,
3. Przejmowaniem gruntów rolnych nie przejętych przez Agencję Własności Rolnej Skarbu Państwa,
4. Kompletowaniem i sporządzaniem dokumentacji niezbędnej do założenia ksiąg wieczystych,
5. Zbywaniem nieruchomości,
6. Oddawaniem nieruchomości gruntowych w użytkowanie lub trwały zarząd,
7. Przekształceniem prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
8. Ustalaniem opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
9. Dzierżawą, najmem i użyczeniem gminnych nieruchomości gruntowych niezabudowanych,
10. Opiniowaniem prawa pierwokupu,
11. Prowadzeniem spraw związanych ze zwrotem wywłaszczonych nieruchomości,
12. Przekazywaniem gruntów pod ogrody działkowe,
13. Prowadzeniem ewidencji i zarządzanie gruntami komunalnymi niezabudowanymi oraz Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
14. Podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
15. Przygotowaniem dokumentacji geodezyjnej dla celów służbowych,
16. Ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,

17. Nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości,
18. Regulacją stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne.

Zespół ds. gospodarki przestrzennej

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

1. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania/zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
2. Przygotowanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
4. Organizowanie i koordynacja prac związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
5. Dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i dokonywanie oceny aktualności planu miejscowego i studium, w celu przedłożenia wyników tej analizy i oceny Radzie, co najmniej raz w kadencji,
6. Wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
8. Prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
9. Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
10. Prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
11. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy terenu i/lub ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego, w przypadku braku planu miejscowego oraz prowadzenie rejestru decyzji w tych sprawach,
12. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej (m.in. pozwolenia na: budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych, zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części, rozbiorę obiektów budowlanych, oddania budynku do użytkowania),
13. Przygotowywanie opinii urbanistycznych, w tym opiniowanie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego sąsiednich gmin,
14. Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
15. Prowadzenie spraw związanych z powstawaniem osuwisk w zakresie uwzględniania ich w dokumentach planistycznych, w tym koordynacja przygotowania karty osuwiska.

Zespół ds. ochrony środowiska

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną przyrody oraz gospodarką odpadami, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z naruszeniem stosunków wodnych na gruncie, w tym ogłaszanie rozpraw w sprawach spornych dotyczących gospodarki wodnej, przygotowywanie projektów decyzji i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
2. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, dotyczących zgody na realizację przedsięwzięć mogących oddziaływać na środowisko,
3. Opracowywanie gminnego programu ochrony środowiska i monitorowanie jego realizacji,
4. Ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a) Zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczania opłat i kar za usunięcia drzew i krzewów,
 - b) Stosowanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość, w zakresie hałasu i wibracji,
 - c) Wydawanie opinii w sprawach rekultywacji terenów,
5. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
6. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz posiadania przez mieszkańców podpisanych umów na odbiór odpadów,

7. Organizowanie odbioru odpadów niebezpiecznych – przy współpracy z Referatem Gospodarki Komunalnej,
8. Wydawanie opinii o gospodarce odpadami niebezpiecznymi oraz wytwarzaniu i odzyskowi odpadów,
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy, w tym dzikich wysypisk śmieci,
10. Prowadzenie kontroli zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz gospodarki odpadami, w tym przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wnioski i skargi w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
11. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska przed odpadami oraz utrzymaniem porządku i czystości w tym kontrolowanie podpisania przez mieszkańców umów w zakresie odbioru odpadów stałych, wywozu nieczystości płynnych, oznaczenia posesji numerami porządkowymi,
12. Opiniowanie koncesji górniczych.

5) Referat Organizacyjny

Do zadań Referatu należy:

1. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i pracy Urzędu,
2. Obsługa organów Gminy oraz prowadzenie spraw ogólnie – administracyjnych i kadrowych.

W skład Referatu wchodzi:

Sekretariat i Biuro Obsługi Klientów

Do zadań Sekretariatu i Biura Obsługi Klientów należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i asystenckiej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi, obsługa klientów Urzędu oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
2. Prowadzenie ewidencji korespondencji i nadzór nad jej terminowością,
3. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
4. Kontrola przechowywania pieczęci urzędowych,
5. Organizowanie kontaktów mieszkańców zgłaszających skargi i wnioski z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych Referatów i Samodzielnych stanowisk,
6. Prowadzenie biura informacji i obsługi klientów oraz dziennika podawczego,
7. Zamieszczanie oraz aktualizacja informacji o sprawach publicznych oraz wydarzeniach Gminnych na tablicach ogłoszeń Urzędu.

Zespół ds. obsługi informatycznej, bezpieczeństwa, logistyki i zintegrowanego systemu

Do zadań Zespołu należy administracyjna i informatyczna obsługa Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

1. Zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu w tym tworzenie i administrowanie siecią oraz zarządzanie programami informatycznymi,
2. Analizowanie użytkowanych w Urzędzie programów komputerowych oraz wnioskowanie o zmianach oprogramowania w porozumieniu z Sekretarzem oraz Kierownikiem Referatu i Samodzielnymi stanowiskami,
3. Utrzymywanie należytego stanu technicznego sprzętu komputerowego, egzekwowanie gwarancji, serwisowania oraz legalności oprogramowania.
4. Planowanie rozwoju narzędzi informatycznych oraz organizowanie i wdrażanie zabezpieczeń systemów informatycznych, w tym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
5. Współpraca w zakresie uzupełniania stron internetowych Urzędu,
6. Ochrona systemów i sieci informatycznych,
7. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zintegrowanego Systemu oraz prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem i doskonaleniem tych systemów,
8. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza, w tym protokołowanie,
9. Prenumerata czasopism i Dzienników Ustaw oraz Dzienników Urzędowych,
10. Zapewnianie łączności telekomunikacyjnej i informatycznej oraz dbałość o racjonalną gospodarkę w tym zakresie, kontrolowanie i analizowanie opłat za rozmowy, określanie

- uprawnień telekomunikacyjnych i limitów dla pracowników, egzekwowanie gwarancji, serwisowania, planowanie rozwoju narzędzi telekomunikacyjnych,
11. Nadzorowanie i rozliczanie zużycia kserokopiarek,
 12. Zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz druki i formularze akcydensowe oraz racjonalne gospodarowanie nimi,
 13. Analiza kosztów rzeczowych funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych (prąd, gaz, energia elektryczna, poczta, itp.),
 14. Prowadzenie elektronicznej ewidencji mienia gminnego,
 15. Prowadzenie ewidencji kluczy oraz realizowanie spraw z zakresu zabezpieczenia fizycznego budynku Urzędu.

Stanowisko ds. kadr i szkoleń

Do zadań Stanowiska należy prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych,
2. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, organizowaniem szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu, prowadzenie polityki kadrowej w tym opracowywanie zasad i kryteriów oceniania pracowników i ich awansowania,
3. Przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
4. Przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu oraz dbałość o ich realizację,
5. Zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
6. Przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
7. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników oraz codzienna kontrola przestrzegania czasu pracy,
8. Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
9. Prowadzenie ewidencji wymaganych uprawnień, badań, oświadczeń i wymagań na stanowiskach pracy oraz kontrola ich aktualności,
10. Prowadzenie spraw dotyczących wynagradzania pracowników,
11. Przygotowywanie spraw z zakresu powierzania stanowisk kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Gminy i odwoływania z tych stanowisk.

Biuro Rady Miejskiej

Do zadań Biura należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i Samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
2. Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
3. Przekazywanie - za pośrednictwem BOK - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
6. Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
7. Prowadzenie rejestru uchwał i rezolucji Rady i jej komisji oraz przekazywanie uchwał do organów nadzorujących,
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, ich opracowywanie i przekazywanie do realizacji, kontrola ich realizacji i przekazywanie informacji zwrotnej o ich realizacji radnym,
9. Przygotowywanie sprawozdań dla Burmistrza z realizacji odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
10. Organizowanie szkoleń radnych.

Archiwista Zakładowy

Do zadań Stanowiska należy w szczególności:

1. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2. Czuwanie nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy,
3. Współpraca z Archiwum Państwowym w sprawie brakowania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej.

Stanowisko ds. rolnictwa

Do zadań Stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności:

1. Czuwanie nad produkcją roślinną i zwierzęcą na terenie Gminy,
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin oraz przeciwdziałania chorobom roślin,
3. Udział w przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym oraz w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
4. Nasiennictwa,
5. Łowiectwa,
6. Zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
7. Pomocy rolnikom oraz doradztwo w zakresie dopłat oraz dofinansowania działalności rolnej,
8. Współpracy z instytucjami wspierającymi restrukturyzację, modernizację oraz rozwój rolnictwa.

Stanowisko ds. przedsiębiorczości i sportu

Do zadań Stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z przedsiębiorczością oraz kulturą fizyczną, a w szczególności:

1. Realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej i sportu, w tym przygotowanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych oraz rozliczanie pod względem merytorycznym wykonanych zadań publicznych powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym,
2. Współpraca z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy, w tym prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
3. Organizowanie współpracy z inwestorami i przedsiębiorcami, w tym przygotowywanie gminnych ofert inwestycyjnych,
4. Gromadzenie informacji o istniejących na terenie Gminy zasobach gospodarczych i potencjale przedsiębiorczości oraz promowanie ich na zewnątrz,
5. Prowadzenie spraw związanych udzielaniem, odmową udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji w zakresie transportu drogowego wydawanymi przez Burmistrza,
6. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

Stanowisko ds. BHP

Do zadań Stanowiska należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

1. Okresowa analiza stanu bhp, przeprowadzanie kontroli warunków pracy, w tym uczestniczenie w odbiorze przekazywanych do użytkowania obiektów i urządzeń,
2. Stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
3. Zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
4. Przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
5. Rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
6. Prowadzenie ewidencji wymaganych badań lekarskich i obowiązkowych szkoleń oraz kontrola ich aktualności,
7. Udział w dochodzeniach powypadkowych,
8. Realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
9. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

6) Biuro Promocji

Do zadań Biura należy prowadzenie spraw związanych z promocją i informowaniem mieszkańców o sprawach Gminy, kulturą, turystyką oraz współpracą międzynarodową.

W skład Biura wchodzi:

Stanowisko ds. kultury i turystyki

Do zadań stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z Gminnymi instytucjami kultury, w tym prowadzenie ewidencji instytucji kultury oraz koordynowania współpracy kulturalnej,
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów, w tym przygotowanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych oraz rozliczanie pod względem merytorycznym wykonanych zadań publicznych powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym,
3. Realizacja zadań Gminy z zakresu rekreacji i wypoczynku, w tym przygotowanie otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych oraz rozliczanie projektów dofinansowanych z budżetu Gminy,
4. Prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez artystycznych, rozrywkowych, w tym przygotowywanie projektów decyzji w zakresie imprez masowych i zbiórek publicznych,
5. Prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych, rejestru instytucji kultury oraz Gminnej ewidencji zabytków.

Stanowisko ds. współpracy międzynarodowej

Do zadań Stanowiska należy prowadzenie spraw związanych z koordynacją współpracy międzynarodowej, a w szczególności

1. Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą szczególnie z gminami partnerskimi,
2. Współpraca z Dobczyckim Stowarzyszeniem Partnerstwa Miast,
3. Pozyskiwanie środków Unii Europejskiej na współpracę międzynarodową.

Zespół ds. informacji i promocji

Do zadań Zespołu należy prowadzenie spraw związanych z promowaniem i informowaniem mieszkańców, a w szczególności

1. Gromadzenie informacji o istniejących na terenie Gminy zasobach gospodarczych, kulturalnych i turystycznych, w tym zasobach krajoznawczych oraz promowanie ich na zewnątrz,
2. Inicjowanie i prowadzenie polityki promocyjnej Gminy,
3. Koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy, w tym informowanie kierownictwa Urzędu o istotniejszych informacjach zamieszczonych w prasie na temat Gminy,
4. Przygotowywanie bieżącej informacji prasowej oraz utrzymywanie kontaktu z przedstawicielami środków masowego przekazu (prasy, radia i telewizji) oraz prowadzenie kroniki kontaktów miasta z osobistościami i instytucjami zewnętrznymi,
5. Zapewnianie obsługi poligraficznej oraz informacji wizualnej Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem wizualnych materiałów biurowych,
6. Zbieranie, opracowywanie oraz aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu,
7. Kształtowanie polityki informacyjnej i rozwój komunikacji społecznej oraz wewnętrznego systemu komunikacji,
8. Współpraca z Biurem Rady Miejskiej w zakresie organizacji posiedzeń Rady i jej komisji, z uwzględnieniem przygotowywania dokumentacji fotograficznej dotyczącej ważnych wydarzeń oraz prowadzonych inwestycji.

7) Samodzielne stanowiska

Stanowisko ds. kontroli i audytu

Do zadań Stanowiska należy w szczególności przeprowadzanie audytów wewnętrznych, czyli działalności niezależnej i obiektywnej, której celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradczych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi oraz wewnętrznymi regulaminami w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej.

Pełnomocnik Burmistrza ds. uzależnień

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących:

- a) Wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, przemocy w rodzinie,
 - b) Zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) Tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
 - d) Prowadzenie zadań w zakresie zwalczania chorób zakaźnych ludzi.
2. Wykonywanie analiz istniejących i przewidywanych problemów społecznych oraz wnioskowanie o sposobach ich rozwiązywania, zapobiegania lub łagodzenia a także podejmowanie działań w tym zakresie.
 3. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Do zadań Pełnomocnika należą sprawy związane z ochroną tajemnicy, a w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego oraz zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
2. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów informacji niejawnych,
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
6. Przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających w celu uzyskania dopuszczenia do informacji niejawnych pracowników Urzędu oraz przeprowadzanie kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, w tym przekazywanie informacji z wykazu do organów uprawnionych.

Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw wojskowych i zabezpieczenia przeciwpożarowego

Do zadań Stanowiska należą sprawy związane z obronnością kraju i zapewnieniem bezpieczeństwa przeciwpożarowego, a w szczególności:

1. Przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
2. Współdziałania z organami wojskowymi,
3. Tworzenia formacji obrony cywilnej,
4. Opracowywanie planów związanych z obroną cywilną oraz zarządzaniem kryzysowym,
5. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
6. Świadczeń na rzecz obrony,
7. Udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
8. Zakwaterowania sił zbrojnych - tzw. HNS,
9. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
10. Prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
11. Współdziałanie z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w sprawach organizacyjnych określonych przepisami prawa oraz statutami OSP, w tym organizowanie przeprowadzenia szkoleń oraz utrzymywanie gotowości bojowej jednostek OSP oraz koordynowanie zaopatrzenia jednostek OSP,
12. Kontrola nad prowadzeniem kart drogowych oraz rozliczenia zużycia paliwa jednostek OSP.

Radca Prawny

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu a w szczególności:

1. Udzielanie pracownikom Urzędu oraz organom Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
2. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
3. Współdziałanie przy egzekucji należności,
4. Występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,

5. Opiniowanie projektów aktów prawnych, uchwał i umów oraz regulaminów wprowadzanych w Urzędzie.

8) Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych oraz ewidencji ludności.

W skład Urzędu wchodzi:

Stanowisko ds. ewidencji stanu cywilnego

Do zadań Stanowiska należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z ewidencją stanu cywilnego, a w szczególności dotyczących:

1. Rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. Sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, w tym sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
3. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
4. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5. Stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
6. Wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
7. Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk,
8. Wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
9. Prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń publicznych,
10. Prowadzenie archiwum USC zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Stanowisko ds. obywatelskich

Do zadań Stanowiska należą sprawy dotyczące w szczególności:

1. Czynności związanych z ewidencją ludności oraz wydawaniem dowodów osobistych zgodnie z ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2. Prowadzenia, przetwarzania oraz udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
3. Prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców oraz sporządzanie spisów wyborców,
4. Zadań związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
5. Administrowania rezerwami osobowymi w tym rejestracji i kwalifikacji wojskowej.

Rozdział VI

ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§ 15

Kierownicy Referatów odpowiadają za:

1. Organizowanie, planowanie oraz nadzorowanie pracy podległych im pracowników,
2. Realizację przez podległych im pracowników planu urlopów przygotowanego przez pracownika ds. kadr i szkoleń,
3. Dopilnowanie podpisania przez podległych im pracowników oświadczeń wymaganych przepisami prawa,
4. Czuwanie nad realizacją przyjętego planu pracy Referatów,
5. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
6. Wdrożenia zaleceń pokontrolnych na podległych im stanowiskach pracy.

§ 16

Samodzielne Stanowiska odpowiadają za:

1. Realizację planu urlopów przygotowanego przez pracownika ds. kadr i szkoleń,
2. Podpisanie oświadczeń wymaganych przepisami prawa,
3. Czuwanie nad realizacją przyjętego planu pracy,
4. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego,

5. Wdrożenia na swoich stanowiskach zaleceń pokontrolnych.

§ 17

Do wspólnych zadań Referatów i Samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) Pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) Stosowanie instrukcji kancelaryjnej, przechowywanie akt oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz codzienne sprawdzanie poczty elektronicznej przychodzącej na imienne e-maile,
- 7) Usprawnianie własnej organizacji i metod pracy,
- 8) Przestrzeganie zasad wdrożonego zintegrowanego systemu zarządzania oraz ciągłe doskonalenie systemu,
- 9) Przestrzeganie i stosowanie zapisów dotyczących prowadzenia i koordynacji kontroli zarządczej.

§ 18

1. Do nadzoru nad realizacją zadań inwestycyjnych, w tym zadań (projektów) współfinansowanych ze środków pochodzących z Unii Europejskiej powołany jest Komitet Sterujący, w skład którego wchodzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
2. W posiedzeniach Komitetu Sterującego udział biorą m.in. Kierownik Referatu Inwestycji oraz koordynatorzy powołani zarządzeniem Burmistrza zespołów zadaniowych, które odpowiadają za realizację zadań inwestycyjnych.
3. Do zadań Komitetu Sterującego należy w szczególności:
 - a) Koordynowanie, sterowanie, udzielanie wskazówek dotyczących realizacji projektów i pracy Koordynatorów,
 - b) Monitoring postępu realizacji inwestycji,
 - c) Ustalanie kolejnych działań, hierarchii i taktyki postępowania przy projektach,
 - d) Omawianie niezgodności i ustalanie ich przyczyn oraz działań naprawczych,
 - e) Prowadzenie dyskusji oraz analizowanie ryzyka występującego przy realizacji zadań inwestycyjnych, w tym przedkładanie Burmistrzowi propozycji działań dotyczących eliminacji ryzyka.
4. Delegowanie pracownika Urzędu do zespołu realizującego projekt następuje w zarządzenia Burmistrza.
5. Z posiedzeń Komitetu Sterującego spisuje się protokół zawierający podjęte ustalenia.

Rozdział VII ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 19

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej i klientów Urzędu,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, poszczególnymi Referatami i Samodzielnymi Stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania,
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 9) etyki.

§ 20

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych w zakresie wykonywanych przez siebie zadań.
3. Pracownicy Urzędu udostępniają informacje publiczne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Zasady przekazywania informacji na temat zadań realizowanych przez Referaty i Samodzielne Stanowiska, w celu aktualizacji serwisów informacyjnych Gminy i przekazywania informacji prasie określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 21

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 22

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

§ 23

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości dawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i całego Urzędu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i Kierowników referatów określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 24

1. Urząd działa w oparciu o plan pracy Urzędu przygotowany przez Kierowników Referatów i Samodzielne Stanowiska zawierający zadania zdefiniowane w budżecie Gminy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa załącznik nr 4 do Regulaminu oraz regulaminy i zasady zintegrowanego systemu.

§ 25

1. W Urzędzie prowadzona jest wewnętrzna kontrola, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i Samodzielne Stanowiska i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określone są odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 26

1. Referaty i Samodzielne Stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i Samodzielne Stanowiska są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział VIII OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 27

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Regulaminie oceny okresowej PZ.2.7.
2. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
3. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

Rozdział IX SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 28

2. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 12⁰⁰ do 15⁰⁰.
3. Sekretarz oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 29

Z przyjętych skarg i wniosków obywateli zgłoszonych ustnie sporządza się protokół.

§ 30

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Rejestrze Skarg i Wniosków zwanym dalej "Rejestrem" prowadzonym przez Sekretariat Burmistrza. W Rejestrze zaznacza się czy skarga lub wniosek jest skierowany do Urzędu czy do Rady oraz w rubryce uwagi zaznacza się czy pismo jest skargą czy wnioskiem.
2. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być przechowywana i opatrzona numerem przewidzianych w tym celu w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.
3. Wszystkie skargi i wnioski kierowane do Urzędu oraz na pracowników Urzędu, wpisane do Rejestru, rejestrowane i rozpatrywane są przez Sekretarza w celu ułatwienia kontroli przebiegu i terminów załatwienia poszczególnych skarg i wniosków. Pracownicy merytoryczni przygotowują w porozumieniu z Sekretarzem projekty odpowiedzi na skargi i wnioski klientów i przekazują je niezwłocznie Burmistrzowi.
4. Skargi na Burmistrza kierowane są do rozpatrzenia przez Radę. Dokumentacje w sprawie rozpatrywania skarg na Burmistrza prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
5. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy, Sekretarz ustala komórkę odpowiedzialną za załatwienie spraw i terminowe przygotowanie projektu końcowej odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.
6. Niezależnie od Rejestru na stanowiskach pracy prowadzone są spisy merytorycznie załatwianych skarg i wniosków zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną mające na celu ułatwienie kontroli przebiegu i terminowości załatwienia sprawy w przypadku, gdy skarga lub wniosek wszczyna merytoryczne postępowanie administracyjne, kontrolne lub powoduje wszczęcie załatwienia sprawy.

§ 31

1. Przekazanie skarg i wniosków między stanowiskami pracy a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
2. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy zgłosić w Sekretariacie Burmistrza datę oraz sposób załatwienia sprawy, w celu odnotowania daty załatwienia sprawy w Rejestrze.
3. Za terminowe odnotowanie sposobu i terminu załatwienia sprawy w programie Qsystem odpowiada kierownik referatu merytorycznie odpowiadającego na skargę lub wniosek.

§ 32

Nadzór i kontrolę nad prawidłowym i terminowym załatwieniem skarg i wniosków sprawuje w imieniu Burmistrza Sekretarz.

Rozdział X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

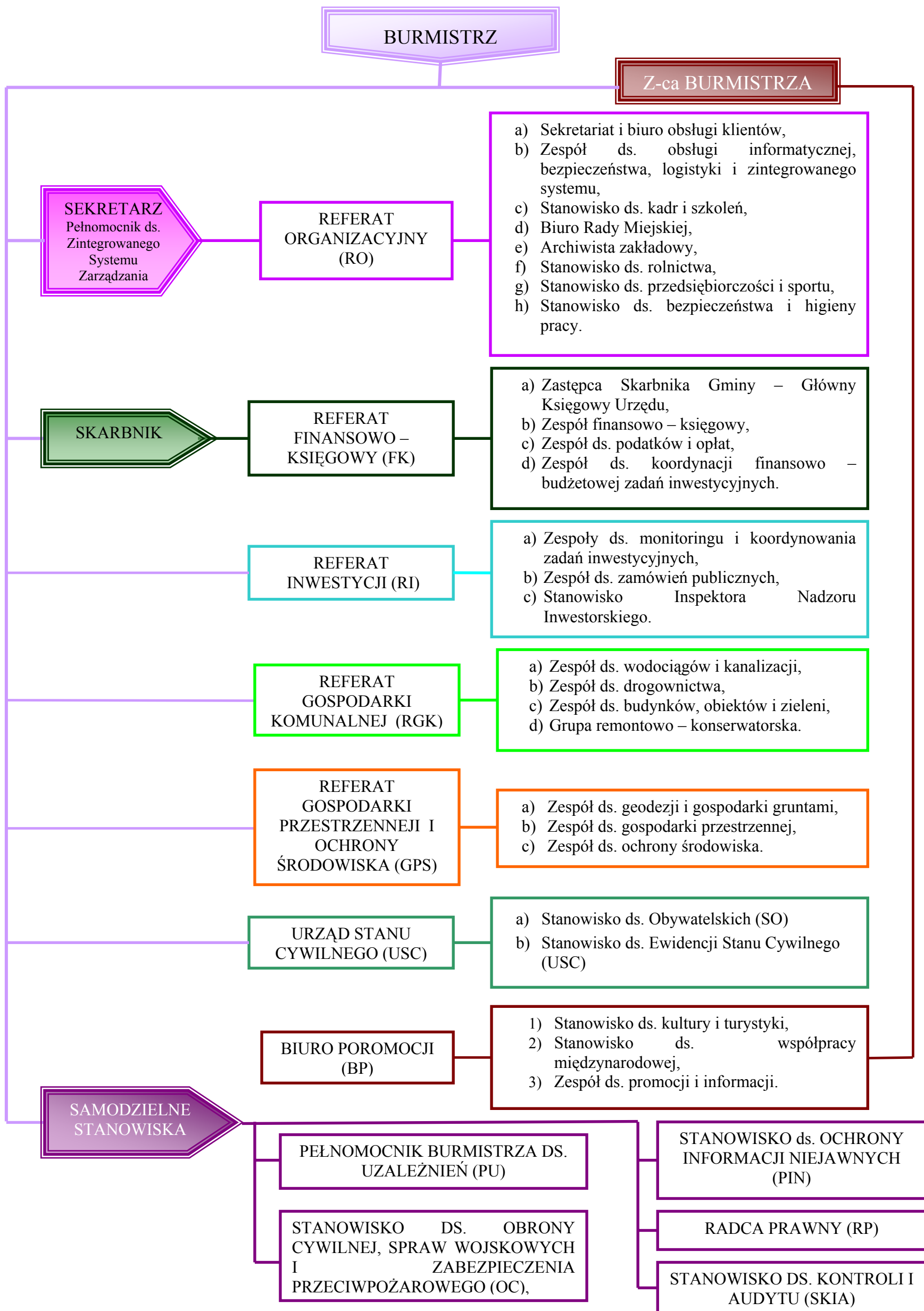
§ 33

Załączniki nr 1 - 5 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 34

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania przez Burmistrza zarządzenia nadającego Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Dobczyce.

Załącznik Nr 1
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



Załącznik Nr 2
ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI NA TEMAT ZADAŃ
REALIZOWANYCH PRZEZ REFERATY I SAMODZIELNE STANOWISKA, W
CELU AKTUALIZACJI SERWISÓW INFORMACYJNYCH GMINY I
PRZEKAZYWANIA INFORMACJI PRASIE

§ 1

1. Aktualizacja serwisu informacyjnego www.dobczyce.pl oraz Biuletynu Informacji Publicznej lub/i udostępnianie informacji prasie i mieszkańcom Gminy na temat zadań realizowanych przez Referaty i Samodzielne stanowiska, odbywa się na podstawie informacji i materiałów przekazywanych przez poszczególnych pracowników do Biura Promocji.
2. Wyznaczony pracownik Biura Promocji jest upoważniony do aktualizacji serwisów informacyjnych Gminy lub/i przekazania informacji prasie, tylko w zakresie materiałów przekazywanych przez Referaty i Samodzielne stanowiska na temat realizowanych przez nich zadań, w szczególności zapowiedzi wydarzeń, komunikatów, ogłoszeń, relacji z wydarzeń.
3. Za systematyczne przekazywanie informacji na temat realizowanych zadań jak również ich treść odpowiadają Kierownicy Referatów i Samodzielne stanowiska.

§ 2

1. Informacje i materiały na temat zadań realizowanych przez Referaty i Samodzielne stanowiska, winny być sporządzane wyłącznie w wersji elektronicznej i przesyłane na adres e-mail wyznaczonego pracownika Biura Promocji, przez Kierownika Referatu lub Samodzielne stanowiska.
2. Informacja na temat zadań realizowanych przez Referaty i Samodzielne stanowiska, przesyłana do Biura Promocji, winna spełniać następujące warunki:
 - a. być opatrzona tytułem i przygotowana w edytorze tekstów,
 - b. być podpisana imieniem i nazwiskiem autora,
 - c. zawierać wskazanie na osobę upoważnioną do kontaktu w sprawie,
 - d. zawierać wskazanie na redakcję medium doręczenia.
3. Informacje przekazane przez Referaty i Samodzielne stanowiska przed przekazaniem mediom powinny być skonsultowane z Burmistrzem lub Zastępcą Burmistrza.
4. Do informacji na temat zadań realizowanych przez Referaty i Samodzielne stanowiska należy załączyć (jeśli dotyczy) wszelkie materiały stanowiące ilustrację dla sprawy, które mogą być eksponowane w serwisach informacyjnych lub/i prasie w postaci zdjęć, zestawień, analiz lub innych dokumentów.
5. Materiały wskazane w pkt. 4 winny być doręczane jako odrębne załączniki / pliki w formacie JPG, PDF lub WORD w maksymalnej wielkości 3 MB.

Załącznik Nr 3
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracy Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma, zaświadczenia, postanowienia i decyzje pozostające w zakresie ich upoważnień, zadań i niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych Referatów lub stanowisk.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony oraz na kopiach pism wychodzących, przez nich przygotowanych.

Załącznik Nr 4

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne Referaty i Samodzielne stanowiska oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań, w tym również założeń finansowych.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Burmistrz do dnia 15 listopada roku poprzedniego przedkładając Radzie budżet opracowany w oparciu o propozycje budżetu zadaniowego przygotowanego przez pracowników.
2. Zadania zapisane w budżecie stanowią roczny plan pracy Urzędu obejmując programy działania poszczególnych Referatów i Samodzielnych stanowisk oraz zadania Urzędu nieprzypisane poszczególnym Referatom.
3. Szczegółowe postępowanie w tym zakresie zawiera dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 3

Programy działania Referatów obejmują w szczególności:

- 1) zadania Referatu wynikające z zakresu jego działania, określonego w Regulaminie,
- 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu,
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu,
- 4) wskazanie komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek współdziałających w realizacji danego zadania,
- 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatu,
- 6) założenia finansowe realizacji zadań,
- 7) plan szkoleń pracowników Referatu.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Bieżącego przeglądu realizacji planu pracy i stanu jego adekwatności do zmieniającej się sytuacji dokonują Kierownicy Referatów i Samodzielne stanowiska oraz bieżąco składają wnioski w tej sprawie do Skarbnika.
3. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Skarbnik realizując Uchwałę Rady lub zarządzenie Burmistrza dotyczące wprowadzenia zmian do budżetu Gminy.

§ 5

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiadają przed Burmistrzem Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów i Samodzielne stanowiska.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od Kierowników Referatów i Samodzielnych stanowisk Skarbnik przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji planu pracy Urzędu.

§ 6

Kierownicy referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania przez podległe im Referaty i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.