

**ZARZĄDZENIE Nr 32**  
**BURMISTRZA DOBREJ**  
**z dnia 31.12.2013 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobrej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrej w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

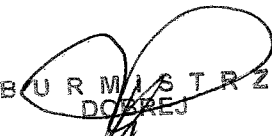
Traci moc Zarządzenie Nr 41/2009 Burmistrza Dobrej z dnia 1 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Dobrej.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Dobrej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2014 r.

  
BURMISTRZ  
DOBREJ  
Andrzej Piątkowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO w DOBREJ**

**CZĘŚĆ I**

§ 1

Urząd Miejski w Dobrej zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- 2) zlecone i powierzone przez organy administracji rządowej,
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych.

§ 2

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy .
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik USC (Burmistrz) przy pomocy Zastępcy Kierownika USC.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Zastępca Burmistrza zapewnia realizację zadań w powierzonym mu zakresie oraz nadzoruje działalność Referatu Spraw Społecznych.
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania.
4. Sekretarz nadzoruje pracę Referatu Organizacyjnego oraz pracowników obsługi.
5. Kierownik Referatu nadzoruje pracę Referatu Rozwoju Gospodarczego, Infrastruktury, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa .
6. Skarbnikowi podlega Referat Finansowo - Podatkowy.
7. Szczegółowe zadania Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy określa Burmistrz.

§ 3

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
  - 1) wyboru,

2) powołania,

3) umowy o pracę.

2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umów zlecenia bądź umów o dzieło.

#### § 4

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny.
2. Referat Spraw Społecznych.
3. Referat Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
4. Referat Finansowo – Podatkowy.

#### § 5

Ustala się następujące symbole w poszczególnych referatach ze względu na rodzaj spraw :

- |    |                                                                                                               |          |              |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------|
| 1. | Referat Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Rolnictwa | - symbol | <b>IGOŚR</b> |
|    | 1) Kierownik Referatu - inwestycje i warunki zabudowy                                                         | -        | <b>IGŚ</b>   |
|    | 2) stanowisko ds. gospodarki gruntami i rejestracji podmiotów gospodarczych                                   | -        | <b>GK</b>    |
|    | 3) stanowisko ds. ewidencji nieruchomości i komunalizacji                                                     | -        | <b>GN</b>    |
|    | 4) stanowisko ds. planowania przestrzennego, ochrony środowiska, dróg i ochrony przeciwpożarowej              | -        | <b>IOŚ</b>   |
|    | 5) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody, i bezpieczeństwa publicznego                        | -        | <b>RL</b>    |
|    | 6) stanowisko ds. gospodarki odpadami, oświetlenia, transportu publicznego                                    | -        | <b>GO</b>    |
| 2. | Referat Organizacyjny –                                                                                       | - symbol | <b>RO</b>    |
|    | 1) Sekretarz Dobrej – pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, kontrola zarządcza                       | -        | <b>SG</b>    |
|    | 2) stanowisko ds. sekretariatu                                                                                | -        | <b>SO</b>    |
|    | 3) stanowisko ds. obsługi rady                                                                                | -        | <b>SOR</b>   |
|    | 3) stanowisko ds. biura obsługi klienta                                                                       | -        | <b>BOK</b>   |
|    | 4) pracownicy gospodarczy                                                                                     |          |              |
| 3. | Referat Spraw Społecznych                                                                                     | - symbol | <b>RSS</b>   |
|    | 1) Zastępca Burmistrza – Kierownik Referatu, administrator systemu informatycznego                            | -        | <b>ZB</b>    |

- |                                                                                                                   |          |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|
| 2) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, kwalifikacji wojskowych                                 | -        | <b>OSS</b>      |
| 3) stanowisko ds. promocji, organizacji pozarządowych, ochrony zdrowia, projektów UE                              | -        | <b>POP</b>      |
| 4) zastępca kierownika Urząd Stanu Cywilnego, oświata, administrator bezpieczeństwa informacji, urzędnik wyborczy | - symbol | <b>USC</b>      |
| 4. Referat Finansowo – Podatkowy                                                                                  | - symbol | <b>FP</b>       |
| 1) Skarbnik – Kierownik Referatu                                                                                  | -        | <b>SG</b>       |
| 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej                                                                          | -        | <b>KB</b>       |
| 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji                                                             | -        | <b>KPW</b>      |
| 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej (opłaty za odpady)                                                       |          |                 |
| 5) stanowisko ds. wymiaru podatków                                                                                | -        | <b>WP</b>       |
| 6) stanowisko ds. kadr i płac                                                                                     | -        | <b>KPK, KPP</b> |
| 7) stanowisko ds. obsługi finansowo – księgowej i kasy                                                            | -        | <b>OFK</b>      |

## CZĘŚĆ II

### OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

#### § 6

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 obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

## § 7

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.

## **CZĘŚĆ III**

### **PODZIAŁ KOMPETENCJI**

## § 8

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, pism itp.,
- 2) opracowanie projektów planów: rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowanie programów, prognoz, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 5) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących w szczególności zakresu czynności,
- 8) usprawnienie organizacji, metod i form pracy, dbałość o dobro Gminy i dobre imię urzędu oraz właściwe go reprezentowanie w służbowych kontaktach zewnętrznych,
- 9) przekazywanie do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz oficjalnej stronie Urzędu wymaganych informacji, danych i dokumentów.

## § 9

Kierujący referatami są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla referatu a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) zgodność z prawem i poprawność formalną opracowywanych projektów aktów prawnych,
- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie wykonywanych spraw,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw i interesantów.

## § 10

1. Kierownik komórki organizacyjnej dysponując określonym zespołem pracowników i środków materialnych wykonuje obowiązki związane z pełnieniem funkcji kierowniczej, prowadzi i nadzoruje całość spraw należących do zakresu zadań podległej komórki oraz stosownie do posiadanych kompetencji wykonuje zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego.

2. Pełniąc funkcję kierowniczą jest przełożonym podległego zespołu pracowników, którym wydaje polecenia związane z zakresem obowiązków referatu, sprawuje nadzór nad przebiegiem pracy oraz ocenia jej wykonanie.

3. Obowiązkiem kierownika referatu jest:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie i prowadzenie spraw określonych w zakresie zadań podległego mu referatu,
- 2) prowadzenie racjonalnej gospodarki zasobami pracy poprzez, między innymi, odpowiednią organizację pracy, optymalne wykorzystanie kwalifikacji i czasu pracy pracowników, prawidłowe powierzanie im obowiązków i odpowiedzialności oraz stwarzanie im warunków umożliwiających realizację zadań,
- 3) planowanie pracy referatu z zachowaniem zasad rachunku ekonomicznego uwzględniającego przede wszystkim stosunek nakładów do efektów,
- 4) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobrej i wydajnej pracy w podległym referacie,
- 5) przejawianie inicjatywy w sprawach należących do zakresu zadań i konsekwentne realizowanie przyjętych przedsięwzięć,
- 6) współpraca z innymi jednostkami Gminy i referatami Urzędu,
- 7) koordynowanie spraw, których realizacja wymaga współdziałania większej liczby referatów,
- 8) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa i procedur w tym szczególnie Regulaminu Pracy oraz zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska,

- 9) uwzględnianie w każdej sytuacji interesu i ustalonych zasad polityki Gminy,
- 10) sprawowanie systematycznego nadzoru nad całokształtem spraw prowadzonych w podległym referacie, nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników oraz systematyczne egzekwowanie od nich obowiązków pracowniczych,
- 11) bieżące informowanie przełożonego o pracy podległego referatu, ewentualnych trudnościach i zakłóceniach w pracy oraz o wszystkich innych istotnych zamierzeniach, inicjatywach i problemach,
- 12) przekazywanie podległym pracownikom informacji i komunikatów o wynikach, zamierzeniach i zadaniach Gminy oraz wyjaśnianie i uzasadnianie ich znaczenia i celu,
- 13) dokonywanie innych ustaleń niezbędnych dla prawidłowej organizacji pracy referatu.

#### § 11

1. Kierownik referatu posiada uprawnienia do działania i podejmowania decyzji dotyczących wykonywania zadań referatu przy pomocy środków materialnych i podległych pracowników.
2. W szczególności kierownik referatu jest uprawniony do:
  - 1) ustalania sposobu wykonania zadań,
  - 2) dysponowania czasem pracy podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa pracy oraz wstępnej akceptacji urlopów wypoczynkowych,
  - 3) dokonywania ocen pracy podległych pracowników,
  - 4) podejmowania decyzji zapewniających porządek, prawidłowy przebieg pracy i realizację nałożonych na referat zadań, w tym również decyzji związanych ze stosowaniem wobec podległych pracowników postanowień Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i Regulaminu pracy.

#### § 12

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność Kierowników referatów określają zakresy czynności.

#### § 13

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
2. Postępowanie administracyjne w urzędzie określa KPA, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

**I. REFERAT INFRASTRUKTURY, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I  
OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

- 1) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 2) opiniowanie i uzgadnianie projektów inwestycyjnych, remontów kapitalnych i bieżących,
- 3) opracowywanie planów inwestycyjnych i remontów,
- 4) sprawdzanie kosztorysów sporządzonych przez wykonawców,
- 5) nadzór nad realizacją inwestycji,
- 6) odbiór inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących,
- 7) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 8) współpraca w zakresie zapewnienia prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 9) gospodarka odpadami, utrzymanie czystości i porządku w gminie, windykacja zaległych opłat
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich oraz zaliczanie dróg do kategorii gminnych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu budowy, remontów i utrzymania dróg gminnych,
- 12) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych,
- 13) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie transportu drogowego,
- 15) tworzenie zasobów gruntów na terenie miasta i gminy na cele zabudowy mieszkalnej, oraz dla potrzeb realizacji inwestycji gminnych w drodze cywilno-prawnej,
- 16) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 17) prowadzenie ewidencji gruntów, budowli i budynków komunalnych,
- 18) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego do projektu budżetu,
- 19) gospodarowanie mieniem komunalnym: sprzedaż, zamiana, użytkowanie wieczyste,



- 20) czasowe udostępnianie mienia komunalnego poprzez oddanie w: dzierżawę, najem, użytkowanie, użyczenie, trwałe zarząd,
- 21) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu mienia komunalnego,
- 22) regulowanie stanów prawnych nieruchomości komunalnych, będących w posiadaniu osób fizycznych, prawnych, spółdzielni i innych,
- 23) regulowanie stanów prawnych gruntów pod drogami gminnymi,
- 24) przygotowanie terenów pod skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
- 25) naliczanie opłat adiacenckich,
- 26) regulowanie stanów prawnych mienia komunalnego przed sądem powszechnym:- uwłaszczenie-regulowanie stanów prawnych w księgach wieczystych,
- 27) przygotowywanie dokumentacji prawno-geodezyjnej dla potrzeb inwestycji,
- 28) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 30) prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych,
- 31) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
- 33) wydawanie zezwoleń na zajmowanie gruntów w celu ustawienia reklam,
- 34) udzielanie zamówień publicznych na rzeczoznawstwo majątkowe oraz na usługi geodezyjne.
- 35) koordynowanie prac związanych z sanitacją obszarów wiejskich.
- 36) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- 37) wyrażenie zgody na przejście infrastruktury technicznej przez działki będące własnością Gminy,
- 38) koordynacja realizacji projektów planów zagospodarowania przestrzennego, oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 39) prowadzenie rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
- 40) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 41) wydawanie informacji o położeniu działek,
- 42) prowadzenie spraw związanych z podziałami geodezyjnymi,
- 43) sporządzanie analiz istniejących i projektowanych planów zagospodarowania,
- 44) przygotowywanie projektów decyzji środowiskowych,

- 45) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- 46) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie środowiska, ustawy o odpadach, ustawy prawo wodne ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa oraz ocenach oddziaływania na środowiska.
- 47) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych i mieniu gminnym na skutek klęsk żywiołowych,
- 48) nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie decyzji w zakresie ich ograniczenia,
- 49) prowadzenie spraw wynikających z ustaw: o ochronie środowiska, o lasach, o ochronie przyrody, o ochronie roślin uprawnych, Prawo łowieckie, o nasiennictwie, o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej,.
- 50) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 51) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie miasta i gminy,
- 52) ewidencja majątku gminnego powierzonego jednostkom OSP,
- 53) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej oraz innych spraw określonych odrębnymi przepisami,
- 54) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
- 55) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim – analiza wniosków
- 56) wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy.

## **II. REFERAT ORGANIZACYJNY**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 4) zapewnienie prawidłowych warunków bhp i p. poż. w budynku urzędu,
- 5) utrzymanie i zabezpieczenie pomieszczeń urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą urzędu,
- 7) prowadzenie gospodarki materiałowej,
- 8) zapewnienie utrzymania i obsługi urządzeń kserograficznych,
- 9) prowadzenie punktu obsługi interesantów
- 10) ewidencja przepisów prawa wewnętrznego,

- 11) prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznej i zewnętrznej urzędu i jednostek organizacyjnych,
- 12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) przygotowanie materiałów na sesje Rady i zebrania Komisji i ich obsługa,
- 15) sporządzanie protokołów z sesji Rady i zebrań Komisji,
- 16) rejestrowanie uchwał Rady,
- 17) obsługa zebrań z przedstawicielami jednostek pomocniczych,
- 18) organizowanie szkoleń radnych,
- 19) prowadzenie ewidencji: uchwał, interpelacji, udostępnianie przepisów prawa miejscowego,
- 20) przekazywanie uchwał Rady merytorycznym stanowiskom pracy oraz do legalizacji przez Wojewodę i Regionalną Izbę Obrachunkową oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, a także podawanie uchwał do wiadomości publicznej na tablicach ogłoszeń urzędowych i w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 21) sporządzanie i poświadczanie odpisów uchwał i wyciągów z protokołów,
- 22) ewidencjonowanie spraw do załatwienia wynikających z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń Komisji,
- 23) przekazywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 24) prowadzenie dokumentacji organów jednostek pomocniczych gminy,
- 25) obsługa sekretariatu,
- 26) obsługa i rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
- 27) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 28) koordynowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,

### **III. REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH:**

- 1) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- 2) dokonywanie kontroli i prowadzenia dokumentacji dotyczącej zbiórek publicznych,
- 3) wydawanie zezwoleń na odbycie zgromadzenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez masowych oraz ustawą o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 5) wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy.
- 6) w ustalonym zakresie wykonywanie czynności nadzorczych w stosunku do Ośrodka Pomocy Społecznej, placówek oświaty i kultury,
- 7) realizacja zadań zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi i związkami gmin,

- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii,
- 9) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 10) wykonywanie czynności związanych z kwalifikacją wojskową,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 12) opracowywanie programów pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 13) opracowywanie projektów i aplikacji w celu pozyskania takich środków ,
- 14) opracowywanie projektów i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 15) współpraca z podmiotami gospodarczymi,
- 16) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie,
- 17) wdrażanie Strategii Rozwoju Gminy oraz Strategii Integracji i Rozwiązywania Problemów Społecznych Gminy Dobra,
- 18) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim – nabór wniosków
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 20) organizowanie wyborów: do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządów terytorialnych oraz innych – stosownie do obowiązujących przepisów, a także referendum lokalnych i ogólnokrajowych.
- 21) przygotowywanie czasopisma Dobrzanin (redakcja, adiustacja, korekta tekstów, itp.),
- 22) przygotowywanie materiałów promocyjnych w tym także w formie graficznej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi gminami,
- 24) redagowanie i aktualizowanie strony internetowej Gminy/Urzędu,
- 25) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
- 26) prowadzenie dokumentacji związanej z uczestnictwem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
- 27) prowadzenie spraw z zakresu pożytku publicznego
- 28) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karta Nauczyciela i innych przepisów oświatowych,
- 29) sprawy związane z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją placówek oświatowych,
- 30) realizowanie praw dziecka 6-letniego do rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 31) zapewnienia dostępności sieci szkolnej, transportu i opieki w czasie dowożenia,
- 32) nadawanie imienia szkole poprzez przygotowanie stosownej uchwały rady gminy,
- 33) sprawy związane z zatwierdzaniem przez Burmistrza rocznego arkusza organizacyjnego

- placówek oświatowych oraz wszelkich śródrocznych aneksów,
- 34) w ramach możliwości budżetowych gminy przyznawanie dodatków motywacyjnych dla dyrektorów placówek,
  - 35) wykonywanie zaleceń bądź egzekwowanie ich wykonania przez dyrektorów placówek, wydanych przez kuratora oświaty, wynikających z wykonywania przez niego nadzoru pedagogicznego,
  - 36) powoływanie komisji konkursowej na dyrektorów placówek i określanie jej regulaminu,
  - 37) wykonywanie w pozostałym zakresie ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela w części dotyczącej obowiązków i uprawnień organu prowadzącego,
  - 38) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych i informacji na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.

#### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

- 1) czynności wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a zwłaszcza:
  - a) rejestracja stanu cywilnego,
  - b) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń i oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny osób,
  - d) wydawanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - e) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń,
  - f) potwierdzanie i uwierzytelnianie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - g) przyjmowanie oświadczeń woli w zakresie określonym w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym,
  - h) współpraca z innymi organami administracji państwowej oraz sądami w zakresie działania,
  - i) wydawanie zaświadczeń oraz rejestracja małżeństw konkordatowych,
  - j) organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,

#### **IV. REFERAT FINANSOWO-PODATKOWY:**

- 1) zapewnienie równowagi finansowej pomiędzy dochodami i przychodami, a wydatkami budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu i funduszy celowych,
- 3) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) prowadzenie spraw podatków i opłat oraz kontroli w tym zakresie,

- 6) wykonywanie przepisów ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego w zakresie poświadczania prowadzenia gospodarstwa rolnego
- 7) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i innych należności, ich ewidencja i rozliczanie z urzędem skarbowym i ZUS,
- 8) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 9) opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 10) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na PFRON,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i innych na podstawie prowadzonych ewidencji,
- 12) prowadzenie ewidencji podatku VAT.
- 13) ubezpieczanie mienia komunalnego,
- 14) nadzór nad wydatkowaniem środków z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) prowadzenie obsługi zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium,
- 17) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonaniu budżetu Gminy,
- 18) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 19) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 20) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 21) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 22) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 23) rozliczanie inwentaryzacji,
- 24) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 25) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 26) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 27) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 28) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 29) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 30) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 31) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,

- 32) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 33) prowadzenie księgowości szkół i przedszkoli.
- 34) prowadzenie spraw kadrowych i szkoleń pracowników Urzędu oraz zatrudnionych w szkołach i przedszkolu ,
- 35) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 36) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim – obsługa finansowa

## **CZĘŚĆ IV**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA KLUCZOWYCH STANOWISK.**

#### **§ 15**

##### **BURMISTRZ**

1. Burmistrz nadzoruje i ocenia pracę Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz pracowników bezpośrednio podległych.
2. Stosuje kary i wyróżnienia oraz podejmuje decyzje w sprawach dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu.
3. Sprawuje bezpośredni nadzór operacyjny nad jednostkami organizacyjnymi gminy.
4. Zadania i kompetencje Burmistrza wynikają z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej oraz Statutu Gminy Dobra.

#### **§ 16**

##### **ZASTĘPCA BURMISTRZA**

1. Zastępca Burmistrza zarządza wyznaczonymi przez Burmistrza obszarami działania Urzędu.
2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków przejmuje funkcje Burmistrza. Zastępowanie Burmistrza dotyczy wszystkich uprawnień Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza:
  - 1) zapewnia sprawne działania systemów i sieci informatycznej,
  - 2) nadzoruje prowadzenie strony internetowej,
  - 3) nadzoruje funkcjonowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 4) kieruje bieżącymi sprawami Urzędu,
  - 5) organizuje pracę Burmistrza, współpracuje z Radą Miejską,
  - 6) rozpatruje skargi i interwencje oraz wnioski dotyczące pracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych oraz przedstawia wnioski Burmistrzowi w tych sprawach,
  - 7) czuwa nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał na Sesje Rady Miejskiej.
  - 8) nadzoruje obieg dokumentów w Urzędzie,

9) inicjuje i nadzoruje aktualizację dokumentów formalizujących Urząd do aktualnego stanu prawnego lub faktycznego stanu organizacyjnego Urzędu.

10) wykonuje i nadzoruje inne zadania powierzone przez Burmistrza,

4. Zastępca Burmistrza posiada szczególne pełnomocnictwa i upoważnienia udzielone przez Burmistrza.

## § 17

### SEKRETARZ GMINY

1. Sekretarz zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i nadzoruje działalność referatu bezpośrednio mu podległego.
2. Nadzoruje obieg dokumentów w Urzędzie,
3. Inicjuje i nadzoruje aktualizację dokumentów formalizujących Urząd do aktualnego stanu prawnego lub faktycznego stanu organizacyjnego Urzędu.
4. Dokonuje potwierdzania oświadczeń woli spadkodawców, zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego, a także dokumentów publicznych,

## § 18

### SKARBNIK GMINY

1. Skarbnik zapewnia kompleksowe rozwiązywanie spraw bieżących i problemów związanych ze sferą finansowo księgową w zakresie finansów publicznych Gminy.
2. Jest kierownikiem Referatu Finansowo-Podatkowego.
3. Posiada zakres praw i obowiązków głównych księgowych, wynikający z art.41 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r – o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157 poz. 1240).
4. Do jego zadań w szczególności należy:
  - a) opracowywanie projektów budżetu gminy, analiz oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
  - b) prowadzenie zbioru przepisów i innych aktów prawnych dotyczących rachunkowości, finansów publicznych,
  - c) zapewnienie płynności finansowej Gminy,
  - d) kontrola zabezpieczenia środków w budżecie Gminy w zakresie zawieranych umów,
  - e) zapewnienie równowagi finansowej pomiędzy dochodami i przychodami a wydatkami budżetu Gminy,
  - f) opracowywanie projektów budżetu i funduszy celowych,
  - g) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością finansową podległych gminie podmiotów.
  - h) opracowywanie sprawozdania z wykonania planu finansowego,



- i) sporządzanie deklaracji i rozliczeń podatkowych, składek na ubezpieczenie społeczne oraz składek na PFRON,
- j) nadzorowanie ewidencji podatku VAT,
- k) nadzorowanie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

## **CZĘŚĆ V**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 19**

Aktami prawnymi w rozumieniu Regulaminu są:

- 1) uchwały Rady Miejskiej,
- 2) inne uchwały, postanowienia i decyzje Burmistrza, decyzje ogólne i zarządzenia Burmistrza.

#### **§ 20**

Akty prawne wymienione w § 18 ustanawiają:

- 1) Rada Miejska w formie uchwały w sprawach określonych przepisami prawa oraz Statutem Miasta i Gminy,
- 2) Burmistrzowi przysługuje prawo wydawania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady i zadań określonych przepisami prawa i Statutem.
- 3) w przypadku określonym w ust. 5 Burmistrz posiada prawo wydawania Zarządzeń. Nie dotyczy to wydawania zarządzeń porządkowych o których mowa w art. 41 ust. 2. ustawy o samorządzie gminnym. Czynności podjęte w powyższym trybie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady.
- 4) Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń i decyzji. Zarządzenia te nie mają mocy przepisów gminnych.

#### **§ 21**

- 1. Projekty aktów prawnych wraz z dowodami potwierdzającymi merytoryczne uzgodnienia, wymagane załączniki wraz z uzasadnieniami pisemnymi opracowują merytoryczne, właściwi pracownicy poszczególnych referatów, bądź kierownicy jednostek gminnych. Projekty aktów prawnych sporządza się i przekazuje również w wersji elektronicznej.
- 2. Pracownicy, o których mowa w pkt. 1 obowiązani są uzgodnić opracowywane przez siebie projekty aktów prawnych:

- a) z właściwymi jednostkami organizacyjnymi zgodnie z przepisami prawa i Statutem Gminy,
  - b) z innymi pracownikami w stosunku do których projekt zawiera zadania, polecenia lub zobowiązania,
  - c) z Radcą Prawnym w procesie uzgodnień prawnych.
3. Projekt aktu prawnego winien być paraflowany przez pracownika merytorycznego, kierownika referatu i przedłożony do wstępnej akceptacji Burmistrzowi. Opracowujący projekt winien przekazać go do pracownika, do obowiązków którego należy obsługa rady również w wersji elektronicznej.
5. Projekty uchwał Rady Miejskiej wysyłane do radnych opatruje się adnotacją *"projekt"*.

## § 22

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują terminu późniejszego.
3. Pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej w Dobrej prowadzi zbiór przepisów gminnych.

## CZĘŚĆ VI

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## § 23

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Kontrolę i koordynację działań referatów Urzędu w zakresie okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli przeprowadza Sekretarz.

## § 24

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określają KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach, rejestrach spraw.

3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza.

## § 25

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- b) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

## § 26

- 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.
- 2. Sekretarz Gminy i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości.

## CZĘŚĆ VII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

## § 27

1. Burmistrz podpisuje pisma:

1) kierowane do:

- a) naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej oraz terenowych organów rządowej administracji ogólnej,
- b) sejmiku samorządowego, związków i porozumień komunalnych, stowarzyszeń gmin oraz regionalnych izb obrachunkowych,
- c) Rady Miejskiej w Dobrej i jej Przewodniczącego,

d) organów innych gmin,

2) stanowiące:

a) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi, wnioski i listy interwencyjne obywateli,

b) zarządzenia i inne akty wewnętrznego urzędowania oraz oświadczenie woli,

c) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) ponadto:

a) mające ze względu na swój charakter duże znaczenie dla spraw społeczno-gospodarczych gminy,

b) związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,

c) dotyczące nawiązania, trwania i rozwiązania stosunku pracy pracowników urzędu.

d) sprawozdania finansowe,

e) plany finansowe jednostek budżetowych gminy.

2. W razie nieobecności Burmistrza, w/w pisma podpisuje Zastępca Burmistrza w zakresie określonym w upoważnieniu.

3. Pisma kierowane do innych adresatów oraz innej treści i znaczeniu niż określone w ust. 1 podpisuje Sekretarz Gminy lub właściwi pracownicy, zgodnie z upoważnieniem Burmistrza, stosownie do posiadanych kompetencji i uprawnień.

4. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

## § 28

1. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu urzędu powinny być zaopatrzone w adnotację: „Sporządził (imię i nazwisko)”. Opis umieszcza się w końcowej części pisma, decyzji, itp.

2. Postanowienia § 27 pkt 1 stosuje się do korespondencji i spraw gdzie wymagany jest podpis kierownictwa Urzędu.

## § 29

Burmistrz może upoważnić w drodze zarządzenia Kierowników referatów oraz indywidualnych pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów i tych stanowisk, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

## **C Z Ę Ś Ć VIII**

### **NADZÓR I KONTROLA**

#### **§ 30**

1. Nadzór w rozumieniu niniejszego Regulaminu polega na systematycznym sprawdzaniu przez nadzorującego zgodności między stanem rzeczywistym a stanem obowiązującym w określonej dziedzinie działalności Urzędu (kontrola) z prawem korygowania przez nadzorującego stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Nadzorujący jest odpowiedzialnym za stan nadzorowanej dziedziny i ma obowiązek korygowania stwierdzonych nieprawidłowości, np. przez zmianę decyzji podwładnego. Może też wnioskować do Burmistrza o zastosowanie kar i wyróżnień.
3. Sprawowanie systematycznego nadzoru z prawem stosowania środków korygujących jest obowiązkiem każdego przełożonego, kierującego pracą podległych pracowników i odpowiedzialnego za ich działania.

#### **§ 31**

1. Kontrola w rozumieniu niniejszego Regulaminu polega na porównywaniu przez kontrolującego zgodności stanu rzeczywistego (wykonania) ze stanem obowiązującym w określonej dziedzinie działalności Urzędu, w celu stwierdzenia zgodności lub niezgodności.
2. Funkcje kontroli realizowane są w bieżącej działalności Urzędu na wszystkich szczeblach zarządzania i kierowania.
3. Kontrolujący z reguły nie jest przełożonym pracowników kontrolowanej dziedziny i nie odpowiada za jej stan ani za działania zatrudnionych w niej pracowników. Wyniki kontroli przedstawia zainteresowanym pracownikom.
4. Kontrolującym można nałożyć obowiązek wyjaśniania przyczyn ewentualnych niezgodności, formułowania wniosków i przedkładania ich Burmistrzowi lub jego Zastępcy. Przepis niniejszy obowiązuje w szczególności stanowiska wymienione w § 12 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 32**

1. Stanowiska uprawnione do kontroli określonych dziedzin działalności Urzędu:  
w ramach wykonywanych obowiązków, uprawnionymi do kontroli oraz zaleceń mających charakter nakazów lub zakazów, dotyczących kontrolowanych przez nich dziedzin w jednostkach gminnych i komórkach organizacyjnych, w zakresie ustalonym poniżej, są:

## **I. Sekretarz**

- 1) do uczestniczenia w czynnościach kontrolnych wykonywanych przez inspektorów organów państwowych, wobec których reprezentuje Urząd w zakresie posiadanych kompetencji i zapewnienia w miarę możliwości, poprawności i kompletności dokumentacji z przebiegu kontroli,
- 2) kontroli i nadzoru nad przechowywaniem dokumentacji organizacyjnej Urzędu, wewnętrznych aktów prawnych, protokołów z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 3) kontroli realizacji terminowości wniosków pokontrolnych,
- 4) kontroli wykorzystania czasu pracy oraz przestrzegania porządku i dyscypliny pracy z prawem wnioskowania o nałożenie kary porządkowej,
- 5) kontroli wychodzących pism z Urzędu pod względem terminowości i zgodności z kpa,
- 6) kontroli spraw zleconych przez Burmistrza.

## **II. Skarbnik**

W zakresie całokształtu spraw związanych z zarządzaniem środkami finansowymi Gminy, przestrzeganiem zasad rachunkowości oraz zgodności z ustawą o finansach publicznych, w zakresie podatków, cel i ubezpieczeń oraz kontrolą racjonalnej gospodarki wszystkimi aktywami Gminy celem minimalizacji kosztów i maksymalizacji przychodów, a w szczególności:

- 1) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) porozumień finansowych, operacji gospodarczych i dokumentów stanowiących przedmiot księgowania, którą wykonuje osobiście lub przez podległe służby.
- 3) obiegu dokumentów księgowych, przestrzegania zgodności działań poszczególnych komórek organizacyjnych z obowiązującym prawem finansowym, podatkowym, celnym i ubezpieczeń,
- 4) ewidencjonowania rozliczeń kosztów,
- 5) ewidencjonowania i rozliczeń inwestycji majątkowych,
- 6) rozliczania i ewidencjonowania wynagrodzeń i dochodów pracowniczych oraz ubezpieczeń społecznych.

## **C z ę ś ć IX**

### **PIECZĘCIE I PIECZĄTKI**

#### **§ 33**

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi sekretariat Urzędu. Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć lub pieczętka się znajduje.

2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy w Urzędzie zdają pobrane pieczęcie i pieczętki w sekretariacie.
4. Zdanie pieczętki odnotowuje się w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

#### § 34

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczętkami należy:

1. Przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich.
2. Natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zgubieniu pieczęci lub pieczętki.

#### § 35

Wzory pieczęci określa instrukcja kancelaryjna.

### **C z ę ś ć X**

#### **ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W URZĘDZIE**

#### § 36

1. Do wglądu Burmistrza w celu zapoznania się i wydania stosownych dyspozycji wykonawczych, przekazuje się następujące korespondencje:
  - 1) adresowaną imiennie do Burmistrza
  - 2) pochodzące od Rady Miejskiej i jej przewodniczącego,
  - 3) organów innych gmin,
  - 4) dotyczące spraw lub stanowiące:
    - a) o charakterze reprezentacyjnym,
    - b) osobowych pracowników Urzędu,
    - c) protokoły kontroli i zarządzenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy kontrolne,
    - d) skargi i wnioski dotyczące działania Urzędu.
2. Inne niż wymienione w ust. 1 korespondencje, przekazuje się Kierownikom referatów.
3. Korespondencje adresowaną do Rady i jej organów przekazuje się w nienaruszonym stanie do stanowiska pracy do spraw obsługi rady.
4. Korespondencje adresowaną imiennie przekazuje się bezpośrednio adresatom.
5. Korespondencja oznaczona klauzulą tajności przekazywana jest bezpośrednio do rąk pełnomocnika ds. informacji niejawnych.

### § 37

1. Zadekretowania korespondencji dokonuje Sekretarz a pod ich nieobecność wskazany pracownik.
2. Zwróconą, zadekretowaną korespondencję, pracownik, do obowiązków którego należy dokonywanie czynności kancelaryjnych po wpisaniu do dziennika korespondencji przekazuje do dalszego załatwienia określonym na piśmie pracownikom Urzędu.

### § 38

Korespondencja wychodząca z Urzędu wysyłana jest według jej rodzajów zbiorowo przez pracownika wykonującego czynności kancelaryjne.

### § 39

Szczegółowe zasady dotyczące obiegu korespondencji nie uwzględnione w niniejszym dziale, uregulowane są w instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gmin - rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów Gmin i związków międzygminnych.

## C z ę ś ć X I

### Postanowienia końcowe

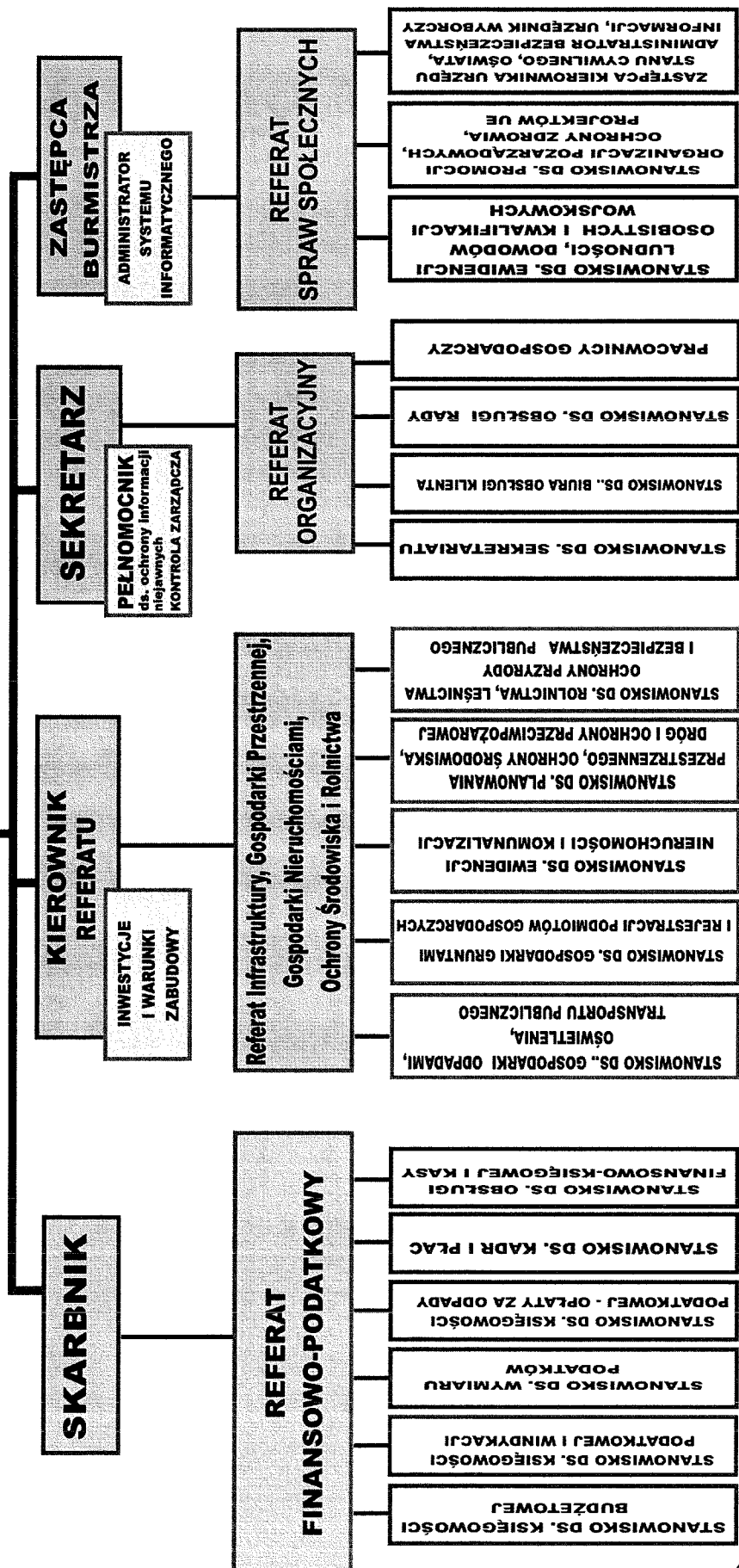
### § 40

Integralną częścią niniejszego Regulaminu jest schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

  
BURMISTRZ  
DOBREJ  
Andrzej Piątkowski



# BURMISTRZ



BURMISTRZ  
DZIEJEJ

Andrzej Piątkowski