

Zarządzenie nr OSZE.120.6.2019
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 31 października 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Dąbiu Regulamin Organizacyjny określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc zarządzenia:

- Zarządzenie nr OSZE.0050.80.2015 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 15 grudnia 2015r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu.
- Zarządzenie nr OSZE.0050.120.17.2016 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu.
- Zarządzenie nr OSZE.120.10.2018 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie zmiany zarządzenia nr OSZE.120.17.2016 Burmistrza Miasta Dąbie z dnia 27 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Dąbie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 listopada 2019 r.

BURMISTRZ

Tomasz Ludwiński

Załącznik do zarządzenia nr OSZE.120.6.2019
Burmistrza Miasta Dąbie
z dnia 31 października 2019 r.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu

Rozdział I:	
Postanowienia ogólne	3
Rozdział II:	
Zakres działania i zadania Urzędu.....	4
Rozdział III:	
Struktura organizacyjna Urzędu	4
Rozdział IV :	
Zasady funkcjonowania Urzędu	5
Rozdział V:	
Wykonywanie funkcji kierowniczych	6
Rozdział VI:	
Zadania wspólne stanowiska pracy.....	7
Rozdział VII:	
Podstawowe zakresy działania i kompetencji stanowisk pracy	8
Rozdział VIII:	
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych.....	16
Rozdział IX:	
Zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli	17
Rozdział X:	
System kontroli	18
Rozdział XI:	
Zasady podpisywania pism i decyzji	18
Rozdział XII:	
Postanowienia końcowe.....	18

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbie, zwanej dalej „Gminą”, realizującą zadania Burmistrza Miasta Dąbie.
2. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o pracownikach samorządowych,
 - 2) kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 3) kodeksie pracy,
 - 4) ustawie o finansach publicznych,
 - 5) regulaminie pracy, instrukcji obiegu dokumentów i innych aktach wewnętrznych wprowadzanych zarządzeniami Burmistrza,
 - 6) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin,
 - 7) Statucie Gminy Dąbie,
 - 8) innych przepisach szczegółowych, jeśli takie są,
 - 9) niniejszym regulaminie.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Dąbiu,
 - 2) Burmistrzu i Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Dąbie i Zastępcę Burmistrza Miasta Dąbie,
 - 3) Sekretarzu i Skarbniku – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Dąbie i Skarbnika Miasta Dąbie,
 - 4) Dyrektorze, Kierowniku – rozumie się przez to Dyrektora ds. administracyjnych, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Urząd Miejski w Dąbiu jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
5. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dąbie i działa w oparciu o zasady wynikające z ustawy o finansach publicznych i aktów prawnych wydanych na jej podstawie.
6. Siedzibą Urzędu jest miasto Dąbie. Urząd mieści się w budynkach zlokalizowanych w mieście Dąbie przy ul. Plac Adama Mickiewicza 1.
7. Urząd zapewnia Radzie Miejskiej warunki dla wypełnienia funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

Rozdział II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 3

1. Zakres zadań Urzędu obejmuje:
- 1) realizację zadań własnych Gminy wynikających z ustawy,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji i przeprowadzenia wyborów,
- 3) zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego oraz porozumień między jednostkami samorządu,
- 4) sprawowanie funkcji aparatu pomocniczego Rady Miejskiej i Burmistrza.

Rozdział III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz Miasta.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Burmistrza (**ZB**).
 - 2) Sekretarz (**S**).
 - 3) Dyrektor ds. administracyjnych (**D**).
 - 4) Skarbnik (**SK**).
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego (**USC**).
 - 6) Obsługa sekretariatu (**OS**).
 - 7) Ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, sportu (**EL**).
 - 8) Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju i ochrony środowiska (**ROŚ**).
 - 9) Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych (**IZP**).
 - 10) 10) Wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych i lokalowych oraz gospodarki przestrzennej (**KLG**).
 - 11) Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty (**OŚ**).
 - 12) Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat (**PO**).
 - 13) Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej (**KB**).
 - 14) Kasa (**K**).
 - 15) Biuro Rady Miejskiej (**BR**)
 - 16) Inspektor Ochrony Danych (**IOD**)
 - 17) Obsługa gospodarcza Urzędu.

§ 5

1. Zmiana struktury organizacyjnej Urzędu wymaga formy zarządzenia Burmistrza Miasta Dąbie.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 6

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, a poszczególnymi stanowiskami pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) transparentności i niedyskryminacji.

§ 7

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków działają na podstawie i w granicach prawa, są zobowiązani służyć Gminie i Państwu Polskiemu, uwzględniając i chroniąc interes publiczny, a także uzasadnione indywidualne interesy obywateli.

§ 8

Do obowiązków pracownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) działanie zgodne z przepisami prawa i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- 2) wykonywanie ciążących na nich zadań oraz zadań nałożonych na Urząd sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej i państwowej,
- 4) udzielanie informacji na wniosek organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tak stanowi,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) postępowanie z godnością w miejscu pracy i poza nim – w tym przestrzeganie zapisów Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

§ 9

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 ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 10

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację ciążących na nim zadań oraz za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przez pracowników Urzędu.

§ 11

Pracownicy Urzędu podlegają okresowym ocenom pracowniczym. Zasady dokonywania ocen określa Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.

Rozdział V
WYKONYWANIE FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 12

Burmistrz Miasta

1. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
 - 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
 - 4) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej oraz upoważnianie do reprezentowania Gminy w oznaczonym zakresie,
 - 6) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Urzędu,
 - 7) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
 - 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, Statutem Gminy Dąbie, uchwałami Rady Miejskiej w Dąbiu i niniejszym Regulaminem.

§ 13

Zastępca Burmistrza Miasta Dąbie

Do zadań Zastępcy Burmistrza Miasta Dąbie należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz podczas nieobecności Burmistrza,
- 2) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta Dąbie.

§ 14

Sekretarz Miasta

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową techniką prawodawczą organów Gminy,
 - 2) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
 - 3) koordynację współpracy pomiędzy komórkami i pracownikami Urzędu,
 - 4) przygotowywanie projektów rozwiązań i aktów prawnych, mających usprawnić działanie Urzędu,
 - 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz wykonuje uprawnienia bezpośredniego przełożonego wobec pracowników z podległych według schematu organizacyjnego Urzędu.
3. Sekretarz ponosi służbową odpowiedzialność za funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Dąbiu, stanowisk i pracowników podległych mu według schematu organizacyjnego.

§ 15

Skarbnik Miasta

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) udział w kreowaniu polityki finansowej Gminy i zapewnianie jej realizacji,
 - 2) wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości w Urzędzie, organizowanie jej prowadzenia i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
 - 3) przygotowywanie projektów budżetu miasta i informacji o stanie mienia komunalnego budżetu, nadzorowanie i kontrola jego realizacji,
 - 4) opracowywanie prognoz finansowych Gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych oraz aktualnie obowiązujących przepisów prawnych,
 - 5) negocjowanie z organami administracji rządowej wysokości środków finansowych na przejmowane bądź przekazywane zadania zlecone,
 - 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej Gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom Gminy,
 - 7) organizowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 8) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego przy współudziale komórek organizacyjnych Urzędu,

- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) wnioskowanie do Burmistrza o zarządzanie inwentaryzacji mienia, organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia,
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 12) prowadzenie budżetu gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i innymi przepisami szczególnymi, przygotowywanie aktów wewnętrznych w tym zakresie,
- 13) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 14) opracowywanie projektu uchwały budżetowej gminy i jej zmian wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,
- 15) przygotowywanie dokumentów dla Rady związanych z realizacją budżetu,
- 16) prowadzenie zbiorczych planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych oraz zmian w tym zakresie,
- 17) analiza sprawozdań finansowych z dochodów i wydatków budżetu.

2. Skarbnik wykonuje uprawnienia bezpośredniego przełożonego wobec pracowników z podległych stanowisk pracy według schematu organizacyjnego Urzędu.

3. Skarbnik ponosi służbową odpowiedzialność za budżetowość, rachunkowość i księgowość Gminy Dąbie oraz Urzędu Miejskiego w Dąbiu oraz za funkcjonowanie podległych mu stanowisk według schematu organizacyjnego.

§ 16

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze.

- 1) Dyrektor ds. administracyjnych.
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział VI ZADANIA WSPÓLNE STANOWISK PRACY

§ 17

1. Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy:

- 1) realizacja działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Burmistrza,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
- 3) opracowywanie materiałów, sprawozdań i analiz dla Rady i Burmistrza,
- 4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza oraz wniosków Rady,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu oraz ewidencji mienia gminnego,
- 6) udział w przygotowywaniu programów gospodarczych gminy i działaniach mających na celu pozyskiwanie środków inwestycyjnych;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego zgodnie z KPA i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 8) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek Urzędu oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy całego Urzędu,
- 9) przechowywanie akt i pieczęci,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt oraz oznaczenie ich i archiwizowanie,
- 11) stosowanie obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej, w tym w szczególności: jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, obowiązujących rejestrów,

2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze ponoszą odpowiedzialność za funkcjonowanie powierzonej im komórki organizacyjnej.

Rozdział VII
PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI STANOWISK PRACY

§ 18

Dyrektor ds. administracyjnych

1. Zapewnienie warunków organizacyjnych funkcjonowania Urzędu.
2. Nadzór nad prawidłową techniką prawodawczą organów Gminy.
3. Koordynację prac nad pozyskiwaniem środków inwestycyjnych dla Gminy,
4. Nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych do Urzędu.
6. Nadzór nad bieżącym i terminowym załatwianiem korespondencji.
7. Dbanie o wysoką jakość zaopatrzenia Urzędu.
8. Nadzorowanie kosztów związanych z zakupem wyposażenia, w tym np. materiałów biurowych.
9. Koordynowanie pracy innych stanowisk.
10. Opracowywanie działań nakierowanych na zwiększenie funkcjonalności Urzędu.
11. Załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
12. Nadzór nad placówkami oświatowymi Gminy.
13. Nadzór nad kontrolą zarządczą.
14. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doszkalcaniem pracowników oraz analizą sytuacji kadrowej w Urzędzie, a także przestrzeganiem przepisów BHP.
15. Dyrektor ds. administracyjnych wykonuje uprawnienia bezpośredniego przełożonego wobec pracowników Urzędu.
16. Dyrektor ds. administracyjnych ponosi służbową odpowiedzialność za funkcjonowanie Urzędu Miejskiego w Dąbiu, stanowisk i pracowników Urzędu.

§ 19

Obsługa sekretariatu:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Kancelarii Urzędu:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji,
 - 2) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie rodzaju, miejsca i trybu załatwiania spraw w Urzędzie Miejskim w Dąbiu,
 - 3) obsługa centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
 - 4) zaopatrzenie w materiały biurowe, urządzenia, prasę, pieczęcie urzędowe, środki czystości,
2. Sprawowanie obsługi biurowej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Dyrektora ds. administracyjnych.
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników wykonujących roboty publiczne, interwencyjne, społeczno-użyteczne, stażystów, osób odbywających praktyki i opiekunów dowozów uczniów do szkół gminnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki podczas dowozu uczniów do placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę.
5. Udział w opracowywaniu projektów aktów o charakterze ustrojowym Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz upowszechnienie przepisów prawa lokalnego.
6. Udział w opracowywaniu zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta dotyczących w szczególności pracy Urzędu, obowiązków i uprawnień pracowniczych.
7. Wystawianie i prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
8. Prowadzenie rejestru upoważnień udzielonych przez Burmistrza pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych.
9. Prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów oraz rejestru zarządzeń Burmistrza, rejestru umów.
10. Przyjmowanie, gromadzenie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
11. Kierowanie zarządzeń Burmistrza do podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację

i pracujących w oparciu o nie.

12. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem świąt państwowych i uroczystości obchodzonych w Gminie Dąbie oraz powiadamianie społeczeństwa o ich terminach.
13. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i korespondencji wpływającej do Urzędu.
14. Przyjmowanie interesantów zgłaszających osobiście skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Sekretarzem, Dyrektorem ds. administracyjnych bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
15. Udzielanie informacji o właściwości organów administracji rządowej oraz innych organów administracji.
16. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.
17. Wywieszanie na tablicy informacyjnej Urzędu ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej.
18. Przygotowywanie informacji promocyjnych na stronę internetową Gminy i do prasy.

§ 20

Ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, sportu:

1. Nadzór nad obiektami sportowymi będącymi majątkiem Gminy Dąbie wraz z prowadzeniem spraw związanych z umowami najmu pomieszczeń hali sportowej.
2. Organizacja imprez sportowych.
3. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
4. Współpraca z Urzędami Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności.
5. Współpraca z organami policji.
6. Przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu za granicę, powrotu za granicę, zameldowania i wymeldowania na pobyt stały lub czasowy cudzoziemców.
7. Prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców.
8. Przekazywanie zmian do TBD.
9. Wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności.
10. Prowadzenie archiwum zgłoszeń meldunkowych.
11. Prowadzenie sprawozdawczości statystycznej z ruchu ludności.
12. Występowanie o nadanie nr PESEL przy zgłoszeniu zameldowania na pobyt stały lub czasowy.
13. Prowadzenie stałego rejestru Wyborców.
14. Obsługa organizacyjna wyborów.
15. Sporządzanie wzorów wniosku o wyznaczenie kuratora dla osób nieobecnych w związku z prowadzeniem postępowań o wymeldowanie.
16. Prowadzenie ewidencji osób pozbawionych wolności.
17. Udostępnianie na wniosek informacji z ewidencji ludności i prowadzenia korespondencji w tym zakresie.
18. Prowadzenie spraw obronnych w szczególności planowania operacyjnego.
19. Prowadzenie postępowań w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
20. Prowadzenia ewidencji osób podlegających rejestracji wojskowej.
21. Prowadzenie ewidencji osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
22. Planowanie z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego.
23. Wykonywanie innych zadań z zakresu Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
24. Realizacja zadań z obszaru ochrony danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miejski w Dąbiu, w tym zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
25. Prowadzenie obsługi administracyjno - biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
26. Prowadzenie i koordynacja działań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii.
27. Organizowanie fachowego doradztwa wspólnie z instytucjami i osobami prowadzącymi działalność profilaktyczną i terapeutyczną uzależnień od alkoholu oraz rozwiązywaniem problemów alkoholowych.

28. Opracowanie corocznego projektu uchwały Rady Miejskiej dotyczącej gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, preliminarza na jego wykonanie oraz projektu sprawozdania z jego realizacji.
29. Opracowanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
30. Wdrażanie i propagowanie ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
31. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.
32. Wydawanie pozwoleń na zbiórki publiczne.

§ 21

Wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju i ochrony środowiska.

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
2. Gospodarka odpadami komunalnymi terenie gminy poprzez koordynację działań w tym zakresie, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemu odbierania, odpadów komunalnych na terenie Gminy Dąbie,
 - 2) obsługa systemu informatycznego do odbioru odpadów komunalnych,
 - 3) utrzymanie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wymaganych ustawą utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,
 - 5) współdziałanie w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień, publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów w gminie,
 - 6) przygotowanie oraz przedkładanie odpowiednim organom sprawozdań i informacji dot. gospodarowania odpadami,
 - 7) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących, funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Dąbie,
 - 8) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem, systemu odbioru i zagospodarowania odpadów,
 - 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 10) przygotowywanie postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami,
 - 11) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy),
3. Sprawy związane z produkcją roślinną i zwierzęcą.
4. Obsługa i planowanie wydatków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
5. Prowadzenie ewidencji terenów uciążliwych dla otoczenia i środowiska oraz podejmowanie przeciwdziałania ujemnym skutkom działalności gospodarczej:
 - 1) ewidencjonowanie objętych ochroną złóż kopaliny, rezerwatów, parków, pomników przyrody, zabytków kultury materialnej, terenów chronionego krajobrazu wraz z bieżącą informacją o ich stanie formalno - prawnym,
 - 2) zbieranie materiałów i informacji dotyczących oceny jakości środowiska i zgłaszanie wniosków mających na celu poprawę stanu i właściwe kształtowanie środowiska.
6. Prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów, w tym naliczanie opłat i wymierzanie kar.
7. Prowadzenie spraw dotyczących leśnictwa, łowiectwa, ochrony przyrody, pomników przyrody.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
9. Promocja, propagowanie i realizacja zadań z zakresu edukacji ekologicznej.
10. Zbieranie informacji o rodzaju, ilości i miejscach substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
11. Aktualizacja wykazów podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska.
12. Prowadzenie postępowań dotyczących ustanawiania ograniczeń i zakazów wprowadzania

określonych zanieczyszczeń do środowiska.

13. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
14. Prowadzenie spraw związanych z ochroną i bezdomnością zwierząt.
15. Prowadzenie spraw związanych ze Strażami Pożarnymi z terenu Gminy.
16. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i drogowym.
17. Ewidencja punktów świetlnych, prowadzenie dokumentacji.
18. Prowadzenie archiwum zakładowego.
19. Pozyskiwanie funduszy unijnych i innych na gminne inwestycje.

§ 22

Wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych.

1. Planowanie zamówień publicznych.
2. Przygotowanie procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych i zapytania.
3. Sporządzanie dokumentacji przetargowej i innych form zamówień publicznych.
4. Przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych.
5. Prowadzenie rejestru postępowań.
6. Ogłaszanie i uczestniczenie w przetargach na inwestycje gminne.
7. Przygotowywanie projektów inwestycji dot. infrastruktury gminnej.
8. Pozyskiwanie funduszy unijnych i innych na gminne inwestycje infrastrukturalne.
9. Zarządzanie drogami gminnymi.
10. Przygotowywanie projektów z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony: dróg, mostów, ulic, przystanków autobusowych, placów zabaw, chodników, parków, placów targowych.
11. Ewidencjonowanie dróg gminnych i obiektów mostowych.
12. Udział w kontroli oznakowania dróg i przejazdów kolejowych oraz stanu nawierzchni dróg.
13. Określanie szczególnych sposobów korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
14. Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów gminy w zakresie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii.
15. Organizowanie i prowadzenie spraw związanych z akcją zimową.
16. Koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
17. Korzystanie z innych form wsparcia samorządów w zakresie dotyczącym rozwoju lokalnego.
18. Prowadzenie spraw z zakresu działalności pożytku publicznego.
19. Organizowanie konkursów dla organizacji pozarządowych.
20. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
21. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
22. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieki nad zabytkami.
23. Współpraca z instytucjami kultury.
24. Koordynacja i współudział w organizowaniu imprez kulturalnych.
25. Administrowanie systemem informatycznym Urzędu tj. administrowanie jego infrastrukturą techniczną, oprogramowaniem oraz zbiorami danych mające na celu:
 - 1) zapewnienie bezpiecznego przetwarzania i składowania danych, w tym zapewnienie ochrony antywirusowej SI,
 - 2) usuwanie awarii sprzętu, oprogramowania oraz zbiorów danych we własnym zakresie lub poprzez współdziałanie z dostawcami sprzętu i oprogramowania,
 - 3) wykonywanie kopii bezpieczeństwa baz danych funkcjonujących w urzędzie,
26. Prowadzenie bieżącej ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania.
27. Rozwój kompleksowego i spójnego systemu informatycznego (SI) Urzędu poprzez cykliczne analizy zaspokajania potrzeb informacyjnych Urzędu oraz obywateli, rozwój elementów systemu informatycznego oraz działania z zakresu informatyzacji.
28. Analiza i ocena funkcjonujących w Urzędzie rozwiązań telekomunikacyjnych, w tym analiza kosztów połączeń telekomunikacyjnych.
29. Analiza dostępnych na rynku telekomunikacyjnym usług i technologii oraz przedstawianie propozycji zmian rozwiązań telekomunikacyjnych funkcjonujących w Urzędzie.
30. Obsługa i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
31. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji z zakresu dostępnych programów pomocowych i przekazywanie ich na merytoryczne stanowiska.
32. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy wojennych położonych na terenie gminy.

33. Realizacja zadań z obszaru ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Dąbiu w tym Administratora Systemów Informatycznych (ASI).

§ 23

Wieloosobowe stanowisko ds. komunalnych i lokalowych oraz gospodarki przestrzennej

1. Gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd.
2. Ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich.
3. Organizowaniem przetargów na nieruchomości komunalne.
4. Nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy.
5. Komunalizacją gruntów.
6. Prowadzeniem ewidencji gruntów komunalnych i budynków.
7. Tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy.
8. Wyposażaniem gruntów w urządzenia komunalne.
9. Zagospodarowaniem wspólnot gruntowych.
10. Przyjmowaniem stron i udzielanie informacji w zakresie świadczonej obsługi geodezyjnej gminy, zlecanie wykonawstwa robót geodezyjnych innym jednostkom w zakresie ewidencji gruntów.
11. Wydawanie opinii, decyzji i zaświadczeń dotyczących:
 - 1) zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne w ramach planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) podziału nieruchomości,
 - 4) przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.
12. Prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.
13. Wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
14. Dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, dokonywanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
15. Wykonywanie zadań związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
16. Odbiór prac remontowych wykonywanych w budynkach komunalnych gminnych zasobów mieszkaniowych gminy Dąbie.
17. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomości.
18. Prowadzenie elektronicznej ewidencji miejscowości, ulic i adresów – aktualizacja aplikacji EMUIA.
19. Prowadzenie windykacji zaległości z tytułu czynszu użytkowego i mieszkalnego mienia komunalnego gminy.

§ 24

Wieloosobowe stanowisko ds. oświaty

1. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego.
2. Prowadzenie sprawozdawczości finansowej.
3. Analiza gospodarki finansowej.
4. Ewidencja rozrachunków i kart materiałowych.
5. Rozliczanie inwentaryzacji okresowych i pełnych.
6. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie list płac dla pracowników oświatowych jednostek organizacyjnych.
7. Dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS.
8. Prowadzenie dokumentacji podatkowej i deklaracji na ubezpieczenia społeczne.
9. Sporządzanie sprawozdań resortowych i statystycznych.
10. Wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzonych spraw.
11. Przygotowywanie dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród Burmistrza dla nauczycieli.
12. Prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością SIO.

13. Nadzór nad obowiązkiem nauki i obowiązkiem szkolnym.
14. Prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się nauczycieli o uzyskanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego, prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń o zdaniu egzaminu i rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego.
15. Rejestr niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wszystkich spraw nałożonych przez ustawę o systemie oświaty w sprawie szkół i placówek niepublicznych.
16. Udział w przeglądach stanu bhp i p- pożarowych placówek oświatowych.
17. Finansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli, analiza wynagrodzeń nauczycieli.
18. Prowadzenie spraw dotyczących wychowania przedszkolnego.
19. Prowadzenie spraw dotyczących uczniów niepełnosprawnych.
20. Opracowanie materiałów do przeprowadzenia konkursów na stanowisko dyrektorów placówek oświatowych.
21. Przyjmowanie od dyrektorów placówek oświatowych projektów organizacyjnych oraz sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalnym zgodność otrzymanych dokumentów z założeniami przekazanymi do ich opracowania.
22. Analiza do zatwierdzenia aneksu do projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
23. Prowadzenie spraw związanych z kasą zapomogowo – pożyczkową pracowników oświaty.
24. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem młodocianych pracowników, ewidencją zgłoszeń zatrudnienia młodocianych pracowników przez pracodawców, sporządzaniem decyzje administracyjne w sprawach o przyznanie dofinansowania z tytułu kosztów kształcenia młodocianego pracownika.

§ 25

Biuro Rady Miejskiej

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miejskiej.
3. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji.
4. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej Komisji.
5. Protokołowanie sesji, zebrań i spotkań.
6. Prowadzenie zbioru dokumentacji dla poszczególnych Komisji.
7. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
8. Przygotowanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia zawiadomień i zapewnienie efektywnej realizacji ustaleń i decyzji podjętych na sesjach i Komisjach.
9. Współorganizowanie zebrań w Sołectwach Gminy oraz spotkań radnych z wyborcami.
10. Opracowanie i koordynacja prac związanych z wydawnictwami promocyjnymi Gminy.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborem i zamówieniem materiałów promocyjnych Gminy.
12. Gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących Gminy celem ich wykorzystania w promocji.

§ 26

Urząd Stanu Cywilnego

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń małżeństw i zgonów oraz innych spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów z tych aktów.
2. Wydawanie zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego w kraju i zagranicą oraz innych zaświadczeń przewidzianych w przepisach prawa, w tym:
 - 1) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcie małżeństwa,
 - 3) zaświadczeń o braku przypisku o zawartym małżeństwie.
3. Przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny osób, w tym:
 - 1) o wstąpieniu w związek małżeński,

- 2) o uznaniu ojcostwa,
 - 3) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 4) o nazwisku dziecka;
 - 5) o wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia,
 - 6) o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeńskiego.
4. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zezwoleń dotyczących zdarzeń stanu cywilnego, w tym:
 - 1) o zmianie imion i nazwisk,
 - 2) o sprostowaniu błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - 3) o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - 4) o uzupełnieniu treści aktu stanu cywilnego,
 - 5) o wpisaniu do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
 - 6) o odtworzeniu akt stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia,
 - 7) całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - 8) o zawarciu małżeństwa bez miesięcznego terminu wyczekiwania.
 5. Udzielanie zezwolenie na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.
 6. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek marginesowych i przypisków.
 7. Przekazywanie ksiąg i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.
 8. Przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego po upływie 100 lat.
 9. Prowadzenie spraw związanych z testamentami alograficznymi.
 10. Organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.
 11. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie.
 12. Zapewnienie ochrony przechowywanych w Urzędzie informacji niejawnych.
 13. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 14. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.
 15. Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
 16. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 17. Prowadzenie postępowań sprawdzających wobec pracowników mających dostęp do informacji niejawnych.
 18. Wykonywanie innych zadań wynikających z ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 27

Wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej.

1. Prowadzenie konta podstawowego budżetu w zakresie dochodów i wydatków.
2. Naliczanie i prowadzenie dokumentacji związanych z płacami oraz rozliczanie się z ZUS i Urzędem Skarbowym.
3. Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki urzędu i organu gminy.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
5. Prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT.
6. Rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
7. Prowadzenie obsługi bankowej.
8. Dystrybucja środków na realizację zadań dla poszczególnych dysponentów.
9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków jednostki urzędu oraz organu. Sporządzanie sprawozdań do Urzędu Statystycznego.
10. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz kontroli wykorzystania dotacji przekazanych innym podmiotom z budżetu gminy.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z płacami i współpraca w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
12. Prowadzenie i nadzór scentralizowanych zasad rozliczania podatku od towarów i usług gminy.
13. Sporządzanie informacji rocznych do Urzędu Skarbowego.

§ 28

Wieloosobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.

1. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatkowych, oraz uchwały w sprawie ustalenia poboru podatku rolnego, leśnego od nieruchomości od osób fizycznych w drodze inkasa przez sołtysów i inkasenta, ustalenia wysokości wynagrodzenia za inkaso oraz terminów rozliczania się przez sołtysów i inkasenta.
2. Przygotowywanie decyzji wymiarowych w zakresie podatku od nieruchomości i podatku rolnego.
3. Przygotowywanie decyzji określających wysokość należnego podatku od posiadania środków transportowych.
4. Księgowanie należności podatkowych.
5. Prowadzenie poboru oraz księgowości wyżej wymienionych podatków.
6. Prowadzenie egzekucji administracyjnej poprzez wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych.
7. Wydawanie zaświadczeń.
8. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
9. Prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie wniosków o umorzenie, rozłożenie na raty, odroczenie terminu płatności i zwolnień w zakresie podatków.
10. Naliczania opłat z tytułu gospodarki odpadami.
11. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat za gospodarowanie odpadami.
12. Prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji określającej wysokość opłat za gospodarowanie odpadami.
13. Wydawanie zaświadczeń dotyczących gospodarowaniem odpadami.
14. Prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie poboru należności z tytułu opłat za odpady.
15. Prowadzenie szczegółowej ewidencji opłat za zagospodarowanie odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 29

Kasa

1. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
2. Prowadzenie gospodarki druków ścisłego zarachowania.
3. Dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń w Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej.
4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Prowadzenie ewidencji księgowej z tytułu opłat dzierżaw, nieruchomości gruntowych i rolnych oraz użytkowania wieczystego i przekazania prawa użytkowania wieczystego.
6. Prowadzenie windykacji z tytułu zaległości dotyczących wyżej wymienionych opłat.

§ 30

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowane operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych.

4. Tworzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych.
5. Zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych.
6. Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
7. Opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji.
8. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.
9. Współprac z organem nadzorczym.

Rozdział VIII **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

§ 31

1. Projektami aktów w rozumieniu niniejszego regulaminu są projekty:
 - 1) uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzeń Burmistrza.
2. Akty prawne wymienione w ust. 1 wydawane są na podstawie ustaw, innych przepisów powszechnie obowiązujących, Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

§ 32

1. Projekt aktu normatywnego stanowiącego akt prawa miejscowego przygotowuje się zgodnie z postanowieniami ustawy o samorządzie gminnym.
2. Aktami prawa miejscowego są przepisy powszechnie obowiązujące na obszarze gminy, a w szczególności:
 - 1) uchwały Rady Miejskiej, w tym uchwały ustanawiające przepisy porządkowe,
 - 2) zarządzenia porządkowe Burmistrza Miasta wydawane na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.
3. Rada Miejska może wydawać uchwały zawierające przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
4. Zarządzenia porządkowe wydaje Burmistrz Miasta w przypadku nie cierpiącym zwłoki. Zarządzenia porządkowe Burmistrza Miasta wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miejskiej w trybie art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 33

1. Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych są następujące:
 - 1) projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym przygotowuje odpowiedni Wydział lub wieloosobowe stanowisko pracy, z którego zakresem działania związane są sprawy, podlegające regulacji.
 - 2) przygotowanie projektu, jeżeli obowiązek wydania aktu wynika z treści przepisów prawnych, nie wymaga wydania w tym względzie polecenia służbowego, prace nad takim projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów, bądź otrzymaniu tekstu niepublikowanego.
 - 3) układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty, a redakcja przepisu jasna, ścisła i zwięzła bez zawiłych, wieloznacznych określeń.
 - 4) tekst projektu powinien być opracowany ze szczególną starannością i odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego.
2. Opracowanie projektu aktu prawnego może być powierzone przez Radę Miejską właściwej Komisji Rady.

§ 34

1. Projekt aktu prawnego powinien posiadać następującą konstrukcję:
 - 1) tytuł aktu, na który składa się: oznaczenie rodzaju aktu i jego numer, oznaczenie organu wydającego akt, data wydania aktu, określenie przedmiotu aktu,
 - 2) podstawę prawną wydania aktu,
 - 3) treść aktu prawnego regulująca wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie kompetencyjnym winna być zawarta w poszczególnych paragrafach, które można dzielić na ustępy, punkty i litery,
 - 4) przepisy przejściowe, jeżeli istnieje konieczność ich zamieszczenia,

- 5) przepisy końcowe:
- uchylające,
 - wykonawcze, w których należy wskazać organy oraz jednostki organizacyjne odpowiedzialne za jego wykonanie,
 - określające sposób wejścia aktu w życie, termin, od którego będzie on obowiązywał oraz sposób i tryb publikacji.
2. Burmistrz w drodze zarządzenia może określić wzór techniczny projektu aktu prawnego określonego rodzaju.

§ 35

1. Jeżeli wymagają tego przepisy prawa, projekt aktu prawnego przedstawia się właściwym jednostkom organizacyjnym celem uzgodnienia lub uzyskania opinii.
2. Projekt aktu prawnego należy poddać konsultacji społecznej, jeżeli wymóg wynika z przepisów prawa lub odpowiednich uchwał Rady Miejskiej, a w szczególności gdy dotyczy spraw o podstawowym znaczeniu dla mieszkańców miasta. Burmistrz może poddać konsultacjom społecznym projekt aktu, co do którego nie ma obowiązku ich przeprowadzania.
3. Niezależnie od uzgodnień i opinii oraz konsultacji o których mowa w ust. 1-2, projekt każdego aktu prawnego powinien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego lub adwokata.
4. Zasady postępowania wymienione w ust. 1-3 nie muszą być stosowane w przypadku stanowienia przez Burmistrza Miasta lub Radę przepisów porządkowych.

§ 36

1. Akty prawa miejscowego ogłasza się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej i rozplakatowanie.
2. Akty prawne organów gminy nie stanowiące aktów prawa miejscowego mogą być podawane do publicznej wiadomości o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Akty prawne, w tym akty prawa miejscowego udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

Rozdział IX ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 37

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy stanowią inaczej.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
3. Kontrolę i koordynację działań związanych z załatwianiem indywidualnych spraw obywateli w tym skarg, wniosków i listów sprawuje Dyrektor ds. administracyjnych.
4. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych regulowane jest postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 38

1. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmują:
 - 1) Burmistrz Miasta,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz Miasta,
 - 4) Dyrektor ds. administracyjnych.
2. Wszystkie skargi i wnioski obywateli przyjmowane przez osoby wymienione w ust. 1 oraz wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w sekretariacie Urzędu.

Rozdział X
SYSTEM KONTROLI

§ 39

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Zasady wykonywania kontroli określa Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń.

Rozdział XI
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 40

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne,
 - 3) decyzje w sprawach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy z zastrzeżeniami przewidzianymi postanowieniami Statutu Gminy,
 - 4) pisma kierowane do:
 - organów administracji rządowej,
 - organów administracji samorządowej,
 - przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - radnych i posłów,
 - obywateli w sprawach skarg i wniosków.
2. Sekretarz w ramach udzielonych mu przez Burmistrza upoważnień, podpisuje pisma i decyzje, o których mowa w ust. 1, w razie nieobecności Burmistrza albo pod warunkiem uzyskania szczególnego, pisemnego upoważnienia od Burmistrza.
3. Pisma związane z zakresem działania Urzędu podpisywane są przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, z adnotacją który z urzędników prowadzi sprawę. Pisma z zakresu działań Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik.
4. Burmistrz może w formie pisemnej upoważniać pracowników kierowanej jednostki do załatwiania spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń za wyjątkiem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza lub gdy przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział XII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia Statutu Gminy.

§ 42

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBIU

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu
Zarządzenie nr OSZE.120.6.2019
Burmistrz Miasta Dąbie z dnia 31 października 2019 r.

