

**Zarządzenie Nr 15/2008r.  
Burmistrza Miasta Dąbie  
z dnia 28 kwietnia 2008r.**

w sprawie: przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu.

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

Burmistrz Miasta Dąbie zarządza co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dąbiu stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Dąbie

Zbigniew Mielczarek

**Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Nr 15 /2008r.  
Burmistrza Miasta Dąbie  
z dnia 28 kwietnia 2008r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W DĄBIU  
( tekst jednolity )**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Dąbiu. Stanowi on podstawę organizacyjnego działania dla kierownika Urzędu oraz zatrudnionych w nim pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu,
  - Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Dąbiu,
  - Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Dąbie,
  - Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Dąbie,
  - Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,
  - Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta
  - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Dąbiu,
  - stanowisku - należy przez to rozumieć samodzielne, merytoryczne stanowisko pracy jako komórkę organizacyjną, jedno lub wieloosobową.

**§ 2**

Regulamin określa całość rozwiązań służących sprawnej obsłudze interesantów oraz prawidłowemu funkcjonowaniu Urzędu Miejskiego w Dąbiu, a w szczególności:

- strukturę organizacyjną Urzędu i zakres działania stanowisk pracy,
- funkcje kierownicze w Urzędzie oraz zasady ich wykonywania,
- zasady aprobaty pism i decyzji,
- zasady wykonywania kontroli wewnętrznej.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania urzędu**

#### **§ 3**

1. Kierownik Urzędu ( Burmistrz ) jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Dąbie, pl. Mickiewicza 1.

#### **§ 4**

1. Urząd czynny jest w poniedziałek w godz. 8:00 – 16:00, od wtorku do piątku w godz. 7:30 – 15:30.
2. Czas pracy określa regulamin pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy, po uprzednim zgłoszeniu do Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza .
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:
  - zadań własnych,
  - zadań zleconych,
  - zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

3. Urząd wykonuje zadania związane z obronnością, zarządzaniem kryzysowym i ochroną ludności oraz inne zadania publiczne związane z funkcjonowaniem gminy jako wspólnoty samorządowej.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna urzędu**

##### **§ 6**

1. Urząd Miejski jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz.

##### **§ 7**

( skreślony )

##### **§ 8**

1. W Urzędzie tworzy się jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.
2. W strukturze Urzędu mogą funkcjonować wyodrębnione stanowiska pracy o charakterze specjalnym podporządkowane bezpośrednio Burmistrzowi.

##### **§ 9**

1. W skład Urzędu Miejskiego wchodzi następujące merytoryczne stanowiska pracy:
  - Urząd Stanu Cywilnego – jednoosobowe,
  - stanowisko do spraw obsługi organów gminy – jednoosobowe,
  - stanowisko do spraw promocji gminy – jednoosobowe,
  - stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej – jednoosobowe,
  - stanowisko do spraw komunalnych, lokalowych i gospodarki przestrzennej – jednoosobowe,
  - stanowisko do spraw ewidencji ludności i obrony cywilnej – jednoosobowe,
  - stanowisko do spraw oświaty – dwuosobowe,
  - stanowisko do spraw zamówień publicznych i rozwoju lokalnego – jednoosobowe,
  - stanowisko do spraw inwestycji, drogownictwa i środków unijnych – jednoosobowe,

- stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej – jednoosobowe,
- stanowisko do spraw informatyki i łączności – jednoosobowe,
- stanowisko do spraw księgowości budżetowej – trzyosobowe,
- stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat – jednoosobowe,
- stanowisko do spraw księgowości podatkowej – jednoosobowe,
- stanowisko do spraw obsługi kasowej – jednoosobowe.

2. Stanowiska obsługi – 7 etatów.

### **§ 10**

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz podległość służbową określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### **§ 11**

Podległość służbową pracowników obsługi określają ich zakresy czynności.

## **Rozdział IV**

### **Funkcje kierownicze w urzędzie oraz zasady podziału zadań i kompetencji**

### **§ 12**

Burmistrz jest:

- kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
- szefem obrony cywilnej,
- kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

### **§13**

1. Burmistrz działa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, które polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, przydziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

### **§ 14**

1. Do zakresu działania Burmistrza należą sprawy określone w przepisach szczegółowych, a w szczególności:

- kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- wykonywanie uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa,
- prowadzenie bieżącej gospodarki finansowej gminy,
- reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym oraz przed organami administracji rządowej i samorządowej,
- podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- podejmowanie działań i czynności dla wykorzystania mienia gminy zgodnie z jego przeznaczeniem i zasadami racjonalnej gospodarki oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji organom gminy,
- uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych,
- wydawanie zarządzeń i innych aktów wewnętrznego zarządzania oraz przepisów porządkowych,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych w drodze porozumień,
- organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- organizowanie ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków od obywateli.

## §15

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- nadzór nad wykonywaniem zadań z zakresu działalności :
  - a) szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola,
  - b) służby zdrowia,
  - c) opieki społecznej,
  - d) kultury, sportu i rekreacji,

- nadzór nad realizacją zadań z zakresu zamówień publicznych,
- bieżące analizowanie i wdrażanie strategii oraz programów rozwoju gminy,
- wyszukiwanie źródeł pozyskiwania środków z funduszy unijnych oraz innych funduszy zagranicznych i krajowych,
- koordynowanie przedsięwzięć związanych z działalnością inwestycyjną oraz promocją gminy,
- prowadzenie działań związanych z kształtowaniem wizerunku gminy w mediach i środowisku lokalnym,
- kontrolowanie działalności samodzielnych stanowisk pracy,
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z upoważnienia Burmistrza,
- podpisywanie dokumentów finansowych z zakresu bieżącej działalności Urzędu ,
- współpraca ze Skarbnikiem i Sekretarzem Miasta,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,

## § 16

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

- nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- prowadzenie w imieniu Burmistrza i w zakresie przez niego ustalonym spraw z zakresu bieżącej działalności gminy,
- prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem wyborów,
- przygotowywanie projektów dokumentów i aktów dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu,
- opracowywanie projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych organów gminy,
- koordynacja działań w zakresie terminowości i prawidłowości publikacji prawa miejscowego,

- zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- organizacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- współpraca z Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem Miasta,
- podpisywanie dokumentów finansowych z zakresu bieżącej działalności Urzędu w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z upoważnienia Burmistrza,
- wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,

## § 17

1. Skarbnik wykonuje funkcję kierownika w zakresie budżetu i finansów, i w tym zakresie:

- opracowuje i przedkłada Burmistrzowi projekt budżetu gminy i jego układ wykonawczy,
- nadzoruje realizację budżetu,
- dokonuje analizy budżetu oraz wnioskuje w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi,
- opracowuje analizy, sprawozdania o sytuacji finansowej gminy i zgłasza w tym przedmiocie wnioski do Burmistrza,
- prowadzi bieżącą wewnętrzną kontrolę finansową i w tym celu ustala obieg dokumentów finansowych,
- zapewnia ubezpieczenie mienia komunalnego,
- opiniuje decyzje mogące wywołać skutki finansowe dla budżetu gminy i udziela kontrasygnaty,
- informuje Radę o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować,
- organizuje prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,



- wnioskuje do Burmistrza o podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy,
  - nadzoruje przestrzeganie przez pracowników urzędu i jednostki podległe obowiązujących przepisów w zakresie spraw finansowych, a szczególności ustawy o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, ustawy - prawo zamówień publicznych, tajemnicy skarbowej, opłacie skarbowej i innych,
  - sprawuje nadzór i kontrolę nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie spraw finansowych,
  - współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym,
  - wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza,
  - współpracuje z Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem,
2. Skarbnik może upoważnić inną osobę do złożenia kontrasygnaty w jego imieniu.

## **Rozdział V**

### **Zakres działania stanowiska pracy**

#### **§ 18**

1. W celu wykonania powierzonych zadań stanowiska pracy wykonują czynności i zadania natury ogólnej, a w szczególności:
- przygotowują materiały i projekty uchwał wnoszonych pod obrady organów gminy,
  - opracowują propozycje zadań rzeczowych do planów gospodarczych w powiązaniu z planowanym budżetem,
  - opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
  - prowadzą działania na rzecz sprawnej obsługi interesantów i właściwej organizacji pracy na swoim stanowisku,
  - współpracują w zakresie wykonywanych zadań z innymi stanowiskami pracy, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi organami,
  - załatwiają interpelacje i wnioski radnych,
  - prowadzą zbiór przepisów prawnych dotyczących zakresu działania stanowiska,
  - przygotowują projekty decyzji, postanowień z zakresu administracji publicznej,

- realizują zadania związane z obronnością, ochroną przeciwpowodziową, ochroną przeciwpożarową oraz ochroną ludności przed innymi zagrożeniami,
- redagują i dostarczają aktualne dane do Biuletynu Informacji Publicznej.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

- znajomość obowiązujących przepisów prawa i ich bezwzględne przestrzeganie,
- wykonywanie powierzonych zadań rzetelnie, bezstronnie i terminowo,
- zachowanie tajemnicy służbowej w rozumieniu ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ochrona danych osobowych i prowadzonych baz danych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- właściwe dokumentowanie załatwianych spraw i prowadzenie ich zgonie z KPA i instrukcja kancelaryjną,
- kompletowanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt i prawidłowe ich archiwizowanie,
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych i samokształcenie.

## § 19

1. Szczegółowe zakresy działania i odpowiedzialność określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
2. Zakres uprawnień pracowniczych regulują odrębne przepisy.

## § 20

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych merytorycznych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

- prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- rejestracja urodzin, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

- sporządzanie i wydawanie pełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
- transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg polskich,
- przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
- przyjmowanie oświadczeń woli o uznaniu dziecka oraz o nadaniu dziecku męża matki,
- przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego w Poznaniu,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- wydawanie zaświadczeń i decyzji administracyjnych wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- koordynowanie działań związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- wydawanie dokumentów tożsamości,
- obsługa techniczna samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **USC**.

## 2. Stanowisko do spraw obsługi organów gminy:

- organizacja pracy Rady Miejskiej, komisji i radnych,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej,
- sporządzanie protokołów z sesji Rady Miejskiej,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- opracowywanie sprawozdań z działalności Rady Miejskiej,
- przygotowywanie i nadzór nad terminowym doręczaniem zawiadomień i materiałów na sesje Rady Miejskiej,
- zapewnienie radnym właściwych warunków wykonywania mandatu,
- przygotowywanie planów pracy oraz protokołów z posiedzeń komisji,
- prowadzenie rejestru wniosków komisji,
- koordynacja działań podejmowanych przez jednostki pomocnicze Gminy – sołectwa,
- zapewnienie współpracy organów gminy z organami władzy państwowej, samorządowej, organizacjami społecznymi, politycznymi itp.
- realizowanie zadań z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz innym uzależnieniom,
- obsługa techniczna samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwionych spraw stanowisko używa symbolu **OOG**.

## 3. Stanowisko do spraw promocji gminy:

- prowadzenie spraw związanych z promocją gminy,
- kooperacja w zakresie opracowania strategii i programów rozwoju gminy,
- zapewnienie kontaktu z mediami :
- współpraca z czasopismami o zasięgu lokalnym i wojewódzkim ( Gazeta Kolska, Głos Wielkopolski),
- opracowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby mediów,
- podejmowanie działań zmierzających do poszerzenia wiedzy na temat Unii Europejskiej wśród mieszkańców gminy i pracowników Urzędu,
- współorganizowanie przedsięwzięć promujących gminę ( Dni Dąbia),
- określanie zasad współpracy z partnerami zagranicznymi i koordynacja działań na rzecz tej współpracy ( miasto partnerskie),
- rozpowszechnianie ofert inwestycyjnych i gospodarczych gminy w kraju i za granicą,
- opracowywanie gminnych programów pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
- udzielanie informacji o ulgach i preferencjach dla inwestorów udzielanych przez gminę,
- współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami promującymi gminę,
- prowadzenie biura podawczego,
- obsługa techniczna samorządu,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej z zakresu obowiązków pracownika na zajmowanym stanowisku,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **PG**.

#### 4. Stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej:

- prowadzenie sekretariatu zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej i z regulaminem,
- przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń z ewidencji działalności gospodarczej,
- udostępnianie danych o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą,
- sprawy kadrowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, pracowników Urzędu, pracowników interwencyjnych, stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych,
- prenumerata prasy dla Urzędu,

- obsługa centrali telefonicznej, faksu, poczty elektronicznej,
- zabezpieczenie rejestru pieczęci urzędowych,
- zakup materiałów biurowych, odzieży ochronnej i środków czystości,
- prowadzenie rejestru wydanych materiałów,
- ewidencjonowanie wyjść służbowych, prywatnych i godzin nadliczbowych,
- obsługa techniczna samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **KO**.

#### 5. Stanowisko do spraw komunalnych, lokalowych i gospodarki przestrzennej:

- administrowanie oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
- wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
- najem oraz sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,
- koordynowanie prac społecznej komisji mieszkaniowej,
- podejmowanie działań z zakresu rozgraniczenia i podziału nieruchomości,
- sprawy komunalizacji,
- prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- realizacja zadań z zakresu planowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań,
- sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- podejmowanie działań w zakresie nadawania oraz zmian nazw ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych,
- ochrona zabytków,
- wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- dokonywanie inwestycji i remontów w zakresie prowadzonych spraw,
- udział w komisjach do spraw szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych na terenie gminy,
- prowadzenie obsługi technicznej samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **KLK**.

#### 6. Stanowisko do spraw ewidencji ludności i obrony cywilnej:

- sprawy ewidencji ludności:
- aktualizacja bazy danych oraz kart osobowych mieszkańców,
- przyjmowanie zgłoszeń, wydawanie zaświadczeń oraz sporządzanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- sprawowanie kontroli meldunkowej,

- sporządzanie list przedpoborowych i poborowych,
- prowadzenie spisu wyborców i przygotowywanie list wyborczych,
- wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- sporządzanie i aktualizacja planów z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- prowadzenie magazynu OC,
- sprawy wojskowe:
- przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej, stałego dyżuru oraz stanowiska kierowania,
- sporządzanie decyzji w sprawach uznania żołnierza za sprawującego wyłączną opiekę nad członkiem rodziny oraz za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
- wydawanie decyzji w sprawach nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych,
- przygotowanie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych w tym:
  - przyjmowanie wniosków,
  - wprowadzanie danych,
  - weryfikowanie danych,
  - drukowanie,
  - skanowanie,
  - wydawanie dowodów osobistych,
- zabezpieczenie i ochrona informacji niejawnych z zakresu ewidencji ludności i spraw wojskowych,
- współredagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej,
- sprawowanie funkcji urzędnika wyborczego,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **EOC**.

#### 7. Stanowisko do spraw oświaty:

Sprawy związane z zadaniami gminy jako organu prowadzącego placówki oświatowe, a w szczególności:

- sporządzanie kart wynagrodzeń,
- sporządzanie list płac,
- dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie dokumentacji podatkowej i deklaracji na ubezpieczenie społeczne oraz rozliczanie zasiłków chorobowych,

- obsługa techniczna samorządu,
- obsługa ekonomiczno – finansowa jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie,
- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej,
- sprawozdawczość finansowa,
- analiza gospodarki finansowej,
- ewidencja rozrachunków i kart materiałowych,
- rozliczanie inwentaryzacji okresowych i pełnych,
- obsługa techniczna samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **OŚ**.

8. Stanowisko do spraw zamówień publicznych i rozwoju lokalnego:

- pozyskiwanie funduszy europejskich w ramach unijnych programów pomocowych,
- współorganizowanie przedsięwzięć promujących gminę ( Dni Dąbia),
- prowadzenie spraw z zakresu działalności pożytku publicznego,
- przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem i przeprowadzaniem konkursów ofert w zakresie działalności pożytku publicznego,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- planowanie zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru postępowań,
- przygotowanie procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- ogłaszanie i uczestniczenie w przetargach na inwestycje gminne,
- dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianego pracownika,
- przeprowadzanie badań statystycznych, koordynacja w zakresie spisów powszechnych,
- prowadzenie kroniki Urzędu,
- obsługa techniczna samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **ZPR**.

9. Stanowisko do spraw drogownictwa, inwestycji i środków unijnych :

- prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i drogowym, ewidencja punktów świetlnych,
- przygotowywanie projektów z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony: dróg, mostów, ulic, przystanków autobusowych, placów i chodników,
- ewidencjonowanie dróg gminnych i obiektów mostowych,
- zarządzanie drogami gminnymi,

- udział w kontroli stanu oznakowania dróg i przejazdów kolejowych oraz stanu nawierzchni dróg,
- określanie szczególnych sposobów korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów gminy w zakresie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
- współpraca z Nadzorem Budowlanym Starostwa Powiatowego,
- przygotowywanie projektów inwestycji kanalizacyjnych,
- planowanie zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru postępowań,
- przygotowywanie procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- ogłaszanie i uczestniczenie w przetargach na inwestycje gminne,
- pozyskiwanie funduszy unijnych na inwestycje infrastrukturalne i inne,
- obsługa techniczna samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **IDG**.

#### 10. Stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki wodnej:

- zapewnienie ochrony prawnej drzew i krzewów na tle zadań z zakresu prawa ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody,
- naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- prowadzenie działań z zakresu gospodarki odpadami:
  - wydawanie opinii dotyczących odpadów,
  - wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych stałych,
  - wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i nieczystości ciekłych,
- opracowywanie sprawozdań statystycznych oraz innych materiałów informacyjnych z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- koordynacja przedsięwzięć dotyczących uporządkowania gospodarki wodno-ściekowej,
- udział w przygotowywaniu gminnych programów związanych z ochroną środowiska i gospodarowaniem odpadami ( usuwanie wyrobów zawierających azbest),
- podejmowanie działań w zakresie uporządkowania gospodarki odpadami w subregionie konińskim, które dotyczą:



- rekultywacji składowiska odpadów komunalnych,
- przygotowania punktu gromadzenia odpadów wielkogabarytowych i niebezpiecznych,
- zakupu pojemników do selektywnego gromadzenia odpadów,
- informowanie rolników o możliwościach kredytowania rolnictwa oraz o innych formach wspierania działalności rolniczej,
- udział w komisjach do spraw szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych na terenie gminy,
- świadczenie pomocy na rzecz rolników związanej z wypełnianiem wniosków powodziowych i posuszowych,
- prowadzenie rejestru straży pożarnych znajdujących się na terenie gminy,
- prowadzenie ewidencji wykorzystanych środków budżetowych przez poszczególne jednostki,
- wydawanie kierowcom OSP miesięcznych i półrocznych kart drogowych oraz rocznych kart pracy sprzętu silnikowego,
- pomoc materialna dla uczniów – stypendia,
- prowadzenie obsługi technicznej samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **WOŚ**.

#### 11. Stanowisko do spraw informatyki i łączności:

- współredagowanie strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i funkcjonowaniem systemów informatycznych,
- gospodarowanie sprzętem i siecią komputerową,
- nadzór nad wdrażaniem i eksploatacją zintegrowanych systemów informatycznych wspomagających zarządzanie Urzędem,
- tworzenie i eksploatacja baz danych,
- przygotowanie koncepcji wdrożenia podpisu elektronicznego,
- elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
- informatyczne zabezpieczenie danych osobowych,
- organizacja procesu szkolenia pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,
- integracja informatyczna Urzędu z administracją rządową i samorządową,
- prowadzenie archiwum zakładowego,

- przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
- przechowywanie i zabezpieczenie przejętych akt,
- udostępnianie akt upoważnionym osobom na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- przekazywanie akt archiwum zakładowego do Archiwum Państwowego,
- planowanie zamówień publicznych,
- przygotowywanie procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru postępowań,
- ogłaszanie i uczestniczenie w przetargach na inwestycje gminne,
- pozyskiwanie środków unijnych na inwestycje infrastrukturalne,
- obsługa techniczna samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **II**.

#### 12. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie dochodów i wydatków przedszkola oraz inwestycji i remontów kapitałnych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- rozliczanie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych i społecznie użytecznych,
- przedkładanie projektów planów budżetowych,
- naliczanie wynagrodzenia pracownikom Urzędu, przedszkola i MGOK i BP,
- rejestr kart materiałowych i ksiąg inwentarzowych,
- prowadzenie ewidencji rozrachunków z odbiorcami i dostawcami,
- księgowanie czynszów użytkowych i mieszkalnych, wystawianie faktur,
- sporządzanie deklaracji ZUS, PFRON i US,
- rozliczanie inwentaryzacji okresowych i pełnych środków trwałych,
- prowadzenie ewidencji , zakup i rozliczanie zużytych materiałów,
- sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników,
- obsługa techniczna samorządu,
- kart dochodów i wydatków budżetowych,
- kart materiałowych, ilościowo-wartościowych dla budżetu,
- uzgadnianie sald,

- księgowanie sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie księgi środków trwałych,
- obsługa techniczna samorządu,
- prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie dochodów i wydatków Urzędu oraz inwestycji i remontów kapitałnych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych,
- prowadzenie ewidencji rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- obsługa techniczna samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **KB**

13. Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat:

- wymiar podatku rolnego, leśnego podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych,
- wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych ,
- prowadzenie spraw dotyczących umorzeń i ulg podatkowych wynikających z ustaw,
- gromadzenie i kontrola pod względem faktycznym i prawnym informacji składanych organowi podatkowemu przez osoby fizyczne,
- prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- prowadzenie obsługi technicznej samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **PO**.

14. Stanowisko do spraw księgowości podatkowej:

- księgowanie należności z tytułu podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz podatku od środków transportowych i opłat z tytułu wieczystego użytkowania gruntów,
- rozliczenie zaległości z tytułu podatków i opłat,
- prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- rozliczenie inkasenta i sołtysów z inkasa podatków i opłat,
- prowadzenie spraw dotyczących odroczeń i rozkładanie na raty należności,
- nakładanie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych w zakresie zaległości podatkowych,
- sporządzanie decyzji na zwrot podatku akcyzowego,

- księgowanie podatku od środków transportowych,
- wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach,
- prowadzenie obsługi technicznej samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **KP**.

15. Stanowisko do spraw obsługi kasowej:

- prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie Skarbnika Miasta,
- gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- rejestr wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT,
- współpraca ze stanowiskami księgowości budżetowej i podatkowej,
- obsługa techniczna samorządu,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu **OK**.

## **Rozdział VI**

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

#### **§ 21**

1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- zarządzenia, regulaminy i okólniki dotyczące organizacji wewnętrznej Urzędu,
- pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- decyzje z zakresu administracji publicznej, do wykonania których nie udzielił upoważnienia pracownikom Urzędu,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- decyzje w sprawach osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- sprawy związane z zagadnieniami obrony cywilnej, wojskowej oraz ochrona ludności,
- inne sprawy wyraźnie zastrzeżone do osobistej aprobaty przez burmistrza lub wynikające z przepisów szczególnych.

## **§ 22**

Zastępca Burmistrza i Sekretarz w przypadku nieobecności Burmistrza podpisuje z jego upoważnienia:

- pisma i decyzje określone w § 21. zastrzeżone do osobistej aprobaty Burmistrza,
- zatwierdza dowody księgowe pod względem merytorycznym,
- pisma wynikające z bieżącej działalności gminy należące do kompetencji Burmistrza,
- zaświadczenia i poświadczenia urzędowe, w tym z zakresu ochrony danych osobowych,
- pisma i decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie nadzorowanych stanowisk.

## **§ 23**

Skarbnik podpisuje z upoważnienia Burmistrza:

- zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
- dokumenty oraz pisma dotyczące spraw finansowych i egzekucji należności podatkowych,

## **§ 24**

Kierownik Urzędu stanu Cywilnego podpisuje:

- decyzje i pisma z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego,
- pisma związane z pełnieniem funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, oraz z zakresu ochrony danych osobowych,

## **§ 25**

Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisywania zaświadczeń i poświadczeń urzędowych w określonych sprawach.

## **Rozdział VII**

### **Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej**

## **§ 26**

Kontrola poszczególnych stanowisk pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych dokonywana jest pod względem:

- legalności,

- gospodarności,
- rzetelności,
- celowości,
- terminowości,
- skuteczności,

### **§ 27**

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§ 28**

Przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych samodzielnych stanowisk,
- problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- bieżące – obejmujące czynności w toku,
- sprawdzające (następne) – mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku działania kontrolowanego stanowiska,

### **§ 29**

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska lub jednostki, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 26.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

### **§ 30**

Kontroli wewnętrznej dokonują:

- Burmistrz w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
- Zastępca Burmistrza w zakresie funkcjonowania Urzędu i nadzorowanych spraw,
- Sekretarz w zakresie funkcjonowania Urzędu i nadzorowanych spraw,
- Skarbnik w zakresie spraw finansowych,
- upoważnieni przez Burmistrza pracownicy Urzędu.

### **§ 31**

1. Kontrolę jednostek organizacyjnych sprawuje Burmistrz.
2. Dla przeprowadzenia kontroli Burmistrz może wyznaczyć Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu.

### **§ 32**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - określenie kontrolowanego stanowiska,
  - imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - datę i miejsce podpisania protokołu,
  - podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Kontrolujący na bieżąco informuje Burmistrza o ujawnionych nieprawidłowościach.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

### **§ 33**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, jest ona zobowiązana do złożenia na ręce kontrolującego w terminie trzech dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

#### **§ 34**

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i Burmistrz.

#### **§ 35**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także dla innych kontroli niż kompleksowa.

#### **§ 36**

Sprawy kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy regulują odrębne przepisy.

### **Rozdział VIII**

#### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 37**

Do spraw pracowniczych nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **§ 38**

Zmiany w regulaminie wprowadza się w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.