

Załącznik
do Zarządzenia Burmistrza Miasta Dąbie
Nr 48/2009 z dnia 16 grudnia 2009r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU
MIEJSKIEGO
W
DĄBIU**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbiu zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Dąbiu.
2. Organizację Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania Urzędu.
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Dąbie, zwanej dalej „Gminą”, realizującą zadania Rady Miejskiej w Dąbiu i Burmistrza Miasta.
2. Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadami zawartymi w:
 - 1) ustawie o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych,
 - 2) kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 3) prawie pracy,
 - 4) regulaminie pracy, instrukcji obiegu dokumentów i innych aktach wewnętrznych wprowadzanych zarządzeniami Burmistrza,
 - 5) instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
 - 6) Statucie Gminy Dąbie,
 - 7) innych przepisach szczególnych, jeśli tak stanowią,
 - 8) niniejszym Regulaminie.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Radzie Miejskiej – rozumie się przez to Radę Miejską w Dąbiu,
 - 2) Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Dąbie i Zastępcę Burmistrza Miasta Dąbie,
 - 3) Sekretarzowi i Skarbnikowi – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Dąbie i Skarbnika Miasta Dąbie,
 - 4) Wydziale – rozumie się przez to Wydział Urzędu Miejskiego w Dąbiu lub równorzędną komórkę organizacyjną, jedno lub wieloosobową.
4. Urząd Miejski w Dąbiu jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
 5. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Dąbie .
 6. Siedzibą Urzędu jest miasto Dąbie. Urząd mieści się w budynkach zlokalizowanych przy pl. Mickiewicza 1 w Dąbiu.

§ 3

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach :

Poniedziałki – piątki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 4

Zakres zadań Urzędu obejmuje:

- 1) wynikające z ustaw zadania własne Gminy,
- 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

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu jest Burmistrz Miasta.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące Wydziały i samodzielne stanowiska pracy używające odpowiednich symboli :
 - 1) Wydział Organizacji i Kadr - (OR), (KD), (DG),
 - 2) Wydział Księgowości Budżetowej - (KB), (OK),
 - 3) Wydział Księgowości Podatkowej, Wymiaru Podatku i Opłat - (KP), (PW),
 - 4) Wydział Inwestycji, Dróg i Zamówień Publicznych - (IDZP),
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego - (USC),
 - 6) Biuro Rady Miejskiej - (BR),
 - 7) Biuro Obsługi Szkół Gminnych - (SG),
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i obrony cywilnej - (EL), (OC),
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. komunalnych i lokalowych oraz gospodarki przestrzennej - (KLG),
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy - (PG),
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej - (OŚW),
 - 12) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - (PA),
 - 13) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - (IN).

§ 6

1. Wydziały dzielą się na poszczególne stanowiska pracy. Szczegółową strukturę wewnętrzną Wydziałów ustala Burmistrz.
2. Zmiana struktury organizacyjnej Urzędu wymaga formy zarządzenia Burmistrza Miasta Dąbie.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

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 komórkami wewnętrznymi, oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, oraz są obowiązani służyć Gminie i Państwu Polskiemu.

§ 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 zasadza się 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 swoich zadań.

§ 11

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom pracowniczym.
2. Zasady dokonywania ocen określa Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia.

Rozdział V

WYKONYWANIE FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 12

Burmistrz Miasta

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 4) 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,
- 5) podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań Urzędu,
- 6) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 8) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, Statutem Gminy Dąbie, uchwałami Rady i niniejszym Regulaminem .

§ 13

Zastępca Burmistrza Miasta

1. Zastępca Burmistrza wykonuje, w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania i kompetencje w zakresie określonym poleceniami lub upoważnieniami Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje uprawnienia bezpośredniego przełożonego wobec pracowników z podległych Wydziałów Urzędu lub samodzielnych stanowisk pracy według schematu organizacyjnego Urzędu.

§ 14

Sekretarz Miasta

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

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzór nad prawidłową techniką prawodawczą organów Gminy,
- 3) załatwianie skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad organizacją pracy oraz doskonaleniem kadr Urzędu,
- 5) proponowanie projektów zmian organizacyjnych Urzędu,
- 6) nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 8) nadzór nad bieżącym i terminowym załatwianiem korespondencji,
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 10) Sekretarz wykonuje uprawnienia bezpośredniego przełożonego wobec pracowników z podległych Wydziałów Urzędu lub samodzielnych stanowisk pracy według schematu organizacyjnego Urzędu.

§ 15

Skarbnik Miasta

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) udział w kreowaniu polityki finansowej Gminy i zapewnianie jej realizacji,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, organizowanie jej prowadzenia

- i ponoszenie odpowiedzialności w tym zakresie,
- 3) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
 - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - 5) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej Gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom Gminy,
 - 6) organizowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 8) zapewnienie prawidłowego prowadzenia księgowości i ewidencji majątku komunalnego przy współdziałaniu komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 9) wnioskowanie do Burmistrza o zarządzenie inwentaryzacji mienia, organizowanie, nadzorowanie prawidłowego przebiegu, zakończenia i rozliczenia. Ponoszenie odpowiedzialności za realizację inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) prowadzenie budżetu gminy zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i innymi przepisami szczególnymi, przygotowywanie aktów wewnętrznych w tym zakresie,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
 - 12) skarbnik wykonuje uprawnienia bezpośredniego przełożonego wobec pracowników z podległych Wydziałów Urzędu lub samodzielnych stanowisk pracy według schematu organizacyjnego Urzędu.

Rozdział VI

ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 16

Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należą:

- 1) realizacja działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Burmistrza,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady 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,
- 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,
- 12) współdziałanie z Wydziałem Organizacji i Kadr w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej.

Rozdział VII

PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJI WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 17

Wydział Organizacji i Kadr

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
- 3) kompleksowe prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników wykonujących roboty publiczne, interwencyjne, społeczno-użyteczne, stażystów i opiekunów dowozów,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doszkaltaniem pracowników oraz analizą sytuacji kadrowej w Urzędzie, a także przestrzeganiem przepisów BHP,
- 6) udział w opracowywaniu projektów aktów o charakterze ustrojowym Gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz upowszechnienie przepisów prawa lokalnego,
- 7) udział w opracowywaniu zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych Burmistrza Miasta dotyczących w szczególności pracy Urzędu, obowiązków i uprawnień pracowniczych ,
- 8) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych,
- 9) prowadzenie zbioru obowiązujących przepisów oraz rejestru zarządzeń Burmistrza i Kierownika Urzędu,
- 10) kierowanie zarządzeń Burmistrza do podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację i pracujących w oparciu o nie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem świąt państwowych i miejskich obchodzonych w mieście Dąbie oraz powiadamianie społeczeństwa o formach uroczystości,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów

- wplywajacych do Urzedu,
- 13) przyjmowanie interesantow zgłaszajacych osobiście skargi, wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Wydziałów,
 - 14) udzielanie interesantom informacji o zakresie działalności Urzedu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie, kierowanie do właściwych jednostek organizacyjnych,
 - 15) udzielanie informacji o właściwości organów administracji rządowej oraz innych organów administracji,
 - 16) dokonywanie wpisów, zmian i wykreśleń w ewidencji działalności gospodarczej,
 - 17) udostępnianie danych o przedsiębiorcach prowadzących działalność gospodarczą,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

§ 18

Wydział Księgowości Budżetowej

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

1. W zakresie gospodarki finansowej Urzedu:

- 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 obsługi kasowej Urzedu,
- 4) prowadzenie urzędzeń księgowych związanych z budżetem organu gminy,
- 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 6) prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT,
- 7) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 8) prowadzenie obsługi bankowej ,

2. W zakresie budżetu miasta:

- 1) opracowywanie projektu uchwały budżetowej miasta i jej zmian wraz z załącznikami, zgodnie z obowiązującymi aktami normatywnymi,

- 2) przygotowywanie dokumentów dla Rady związanych z realizacją budżetu,
- 3) prowadzenie księgowości konta podstawowego budżetu miasta,
- 4) prowadzenie zbiorczych planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych oraz zmian w tym zakresie,
- 5) dystrybucja środków na realizację zadań dla poszczególnych dysponentów,
- 6) analiza sprawozdań z dochodów i wydatków budżetu,
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań opisowych i rachunkowych budżetów jednostek i zakładów budżetowych na potrzeby Rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Głównego Urzędu Statystycznego oraz Wojewody Wielkopolskiego,
- 8) przeprowadzanie kontroli w jednostkach i zakładach budżetowych oraz kontroli wykorzystania dotacji przekazanych innym podmiotom z budżetu gminy.

§ 19

Wydział Księgowości Podatkowej, Wymiaru Podatku i Opłat

Do podstawowych zadań Wydziału należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia stawek podatkowych,
- 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 gospodarki drukami ścisłego zarachowania.

§ 20

Wydział Inwestycji, Dróg i Zamówień Publicznych

Do podstawowych zadań Wydziału należą:

1. W zakresie inwestycji i zamówień publicznych:

- 1) planowanie zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie procedury w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 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.

2. W zakresie drogownictwa zadania obejmują w szczególności :

- 1) zarządzanie drogami gminnymi,
- 2) przygotowywanie projektów z zakresu budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony: dróg, mostów, ulic, przystanków autobusowych, placów i chodników,
- 3) ewidencjonowanie dróg gminnych i obiektów mostowych,
- 4) udział w kontroli oznakowania dróg i przejazdów kolejowych oraz stanu nawierzchni dróg,
- 5) określanie szczególnych sposobów korzystania z dróg, w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów gminy w zakresie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
- 7) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z akcją zimową,
- 8) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym i drogowym,
- 10) ewidencja punktów świetlnych, prowadzenie dokumentacji.

3. Do zadań Wydziału należą także zadania dotyczące :

- 1) prowadzenia Archiwum Zakładowego,
- 2) korzystanie z innych form wsparcia samorządów w zakresie dotyczącym rozwoju lokalnego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu działalności pożytku publicznego,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 5) prowadzenia spraw związanych z komputeryzacją Urzędu Miejskiego i funkcjonowaniem systemów informatycznych.

§ 21

Urząd Stanu Cywilnego

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :

- 1) rejestracja narodzin, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 10) występowanie z wnioskami o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 11) udzielanie ślubów.

§ 22

Biuro Rady Miejskiej

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Wydziałami 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) protokolowanie 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.

§ 23

Biuro Obsługi Szkół Gminnych

Do zadań Biura Obsługi Szkół Gminnych należy zapewnienie obsługi ekonomiczno - finansowej oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Dąbie a w szczególności :

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.
8. Prowadzenie dokumentacji podatkowej i deklaracji na ubezpieczenia społeczne.
9. Sporządzanie sprawozdań resortowych i statystycznych.
10. Wydawanie zaświadczeń dotyczących prowadzonych spraw.
11. Nadzór nad wypełnianiem obowiązku szkolnego nauki uczniów w wieku 16-18 lat.
12. Obsługa programu „Uczeń na wsi”

§ 24

Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności i obrony cywilnej

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość:
 - 1) prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych, wniosków o wydanie dokumentu stwierdzającego tożsamość i wojskowych dokumentów osobistych przedstawionych przy zameldowaniu oraz ustaleń wynikających z kontroli przepisów meldunkowych,
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 3) współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców,,
 - 5) przekazywanie do Terenowej Bazy Danych, danych meldunkowych, zawiadomienie o zmianie stanu cywilnego, zgonach, zmianach imion i nazwisk oraz obywatelstwa,
 - 6) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami,

7) sporządzanie wykazów KOM dla potrzeb szkolnictwa, służby zdrowia oraz organów wojskowych i policji,

2. W zakresie obrony cywilnej :

- 1) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 2) współdziałania z organami wojskowymi,
- 3) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, kwalifikacji wojskowej i ewidencji,
- 4) tworzenia formacji obrony cywilnej, opracowywanie i aktualizacja planów OC,
- 5) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 6) świadczeń na rzecz obrony,
- 7) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 8) zakwaterowania sił zbrojnych,
- 9) aktualizacja planów operacyjnych,
- 10) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji : Akcji Kurierskiej, Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierownika Burmistrza Miasta Dąbie.

§ 25

Samodzielne stanowisko ds. komunalnych i lokalowych oraz gospodarki przestrzennej

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczania nieruchomości , a w tym związanych z :

- 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) przyjmowanie 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:
 - zgodności podziału nieruchomości z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - przeznaczenie gruntów rolnych na cele nierolnicze i nieleśne w ramach planu zagospodarowania przestrzennego,
 - podziału nieruchomości,
 - przeznaczenia nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczenia nieruchomości.

§ 26

Samodzielne stanowisko ds. promocji gminy

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

1. Gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, w tym:
 - 1) współpraca w zakresie opracowywania strategii i programów rozwoju gminy,
 - 2) współorganizowanie przedsięwzięć promujących gminę np. Dni Dąbia,
 - 3) rozpowszechnianie ofert inwestycyjnych i gospodarczych gminy,
 - 4) współpraca z instytucjami i stowarzyszeniami promującymi gminę,
 - 5) przygotowywanie różnego rodzaju materiałów promujących gminę (foldery, albumy, broszurki itp.)
2. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, w szczególności:
 - 1) współpraca z czasopismami o zasięgu lokalnym i wojewódzkim,
 - 2) opracowywanie materiałów promocyjnych na potrzeby mediów.

3. Organizowanie współpracy Gminy z zagranicą, w tym:
 - 1) określanie zasad współpracy z partnerami zagranicznymi,
 - 2) koordynowanie wszelkich działań na rzecz tej współpracy, ze szczególnym uwzględnieniem miasta partnerskiego.
4. Udzielanie informacji o ulgach i preferencjach stosowanych przez gminę dla inwestorów
5. Administrowanie Gminnym Portalem Internetowym

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej

Do podstawowych zadań stanowiska należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, utrzymaniem porządku i czystości w gminie.
2. Gospodarka odpadami - wprowadzanie segregacji odpadów komunalnych na terenie gminy oraz koordynacja działań w tym zakresie z innymi jednostkami.
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:
 - ewidencjonowanie objętych ochroną złóż kopalin, rezerwatów, parków, pomników przyrody, zabytków kultury materialnej, terenów chronionego krajobrazu wraz z bieżącą informacją o ich stanie formalno -prawnym,
 - 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 i pomników przyrody.
8. Współpraca z jednostkami:
 - zaopatrującymi gminę w wodę oraz realizującymi rozbudowę sieci kanalizacji deszczowej i sanitarnej,

- odpowiedzialnymi za funkcjonowanie gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi.
9. Prowadzenie spraw związanych z Gminnymi Strażami Pożarnymi.

§ 28

Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Do podstawowych zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy :

1. Opracowanie corocznego projektu uchwały Rady Miejskiej dotyczącej powołania gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, preliminarza na jego wykonanie oraz projektu sprawozdania z jego realizacji.
2. Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu.
3. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
4. Wdrażanie i propagowanie ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.

§ 29

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.,
- 8) inne zadania wynikające z ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

Rozdział VIII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 30

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.

§ 31

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.

§ 32

1. Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych są następujące:

- 1) projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym przygotowuje odpowiedni Wydział lub samodzielne 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.

§ 33

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,
- o wejściu w życie aktu, określające termin, od którego będzie on obowiązywał oraz sposób i tryb publikacji.

§ 34

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.
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.
4. Zasady postępowania wymienione w ust. 1-2 nie muszą być stosowane w przypadku stanowienia przez Burmistrza Miasta lub Radę przepisów porządkowych.

Rozdział IX

ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 35

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są zgodnie z postanowieniami kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne 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 Wydział Organizacji i Kadr.
4. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych regulowane jest postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 36

1. W sprawach skarg i wniosków w Urzędzie przyjmują:
 - 1) Burmistrz Miasta i Zastępca Burmistrza,
 - 2) Wydział Organizacji i Kadr.
2. Wszystkie skargi i wnioski obywateli przyjmowane przez osoby wymienione w ust. 1 oraz wpływające do Urzędu ewidencjonowane są w Wydziale Organizacji i Kadr.

Rozdział X

SYSTEM KONTROLI

§ 37

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Kontrolę wewnętrzną wykonuje:
 - 1) Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz w ramach ustalonego podziału czynności,
 - 2) Wydział Księgowości Budżetowej w zakresie przyznanych uprawnień.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują:
 - 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza,
 - 2) Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy realizujących budżet i plany finansowe gminy,
 - 3) Sekretarz w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy na podstawie przyznanych przez Burmistrza Miasta pełnomocnictw.

Rozdział XI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 38

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 Miasta,
- 4) pisma kierowane do:
 - organów administracji rządowej,
 - organów administracji samorządowej,
 - przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - radnych i posłów,
 - obywateli w sprawach skarg i wniosków.

2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień podpisują pisma i decyzje o których mowa w ust. 1 w razie nieobecności Burmistrza.
3. Pracownicy podpisują wszystkie pisma związane z zakresem działania Wydziału nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz parafują wszystkie pisma przygotowane w Wydziale lub na stanowisku pracy.
4. Pracownicy opracowując pismo lub dokument powinni zaopatrzyć je swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

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

§ 40

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

