**REGULAMIN NR 70/2013**
**BURMISTRZ DOBRZAN**
**Z DNIA 23 WRZEŚNIA 2013 R.**

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Dobrzanach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Dobrzanach w brzmieniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrzanach nadany Zarządzeniem Nr 4/07 Burmistrza Dobrzan z dnia 26 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Dobrzanach.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrzanach**

## Rozdział 1.
## Postanowienia ogólne

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Dobrzanach zwany dalej Regulaminem określa zakres działania, zadania, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Dobrzanach, zwanego dalej Urzędem.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobrzany;

2) Radzie - należy przez to rozumieć Rade Miejską w Dobrzanach;

3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Dobrzan, Zastępcę Burmistrza Dobrzan, Sekretarza Gminy Dobrzany, Skarbnika Gminy Dobrzany oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobrzanach.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu znajduje sie przy ul. Staszica 1.

**§ 4.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Urząd realizuje zadania:

1) własne wynikające z ustaw,

2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,

3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego,

4) pozostałe, w tym określone uchwałami rady i zarządzeniami Burmistrza.

## Rozdział 2.
## Struktura organizacyjna i zadania ogólne

**§ 5.** 1. Stanowiska kierownicze w Urzędzie:

1) Burmistrz /symbol B/

2) Zastępca Burmistrz /symbol ZB - wakat/

3) Sekretarz Gminy /symbol S/

4) Skarbnik Gminy /symbol SG/

2. Referat Finansowy /symbol FN/, w którym wyodrębnia się:

1) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,

2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,

3) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych,

4) stanowisko ds. księgowości podatkowej

5) stanowisko ds. podatkowych.

3. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracyjnych, obsługi Rady Miejskiej w Dobrzanach, kadr i organizacji pozarządowych:

1) stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Rady Miejskiej w Dobrzanach /symbol AiRM/

2) stanowisko ds. kadr i organizacji pozarządowych /symbol KiOP/

4. Wieloosobowe stanowisko pracy do spraw Gospodarki Przestrzennej i Turystyki, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami, Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury Technicznej Sportu i Zdrowia, Transportu i Dróg Publicznych:

1) stanowisko ds gospodarki przestrzennej i turystyki /symbol GP/,

2) stanowisko ds. ochrony środowiska /symbol OŚ/,

3) stanowisko ds. gospodarki odpadami /symbol Go/

4) stanowisko ds. gospodarki komunalnej /symbol Gk/

5) stanowisko ds. infrastruktury technicznej, sportu i zdrowia /symbol ITSiZ/

6) stanowisko ds. transportu i dróg publicznych /symbol TiDP/,

5. Samodzielne stanowiska pracy:

1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Oświata /symbol USCiOŚ/

2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego /symbol USCZ/

3) stanowisko ds. obywatelskich i promocji gminy /symbol SOiP/

4) stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ewidencji działalności gospodarczej /symbol OCiDG/

5) stanowisko ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych /symbol ZP/

6. Obsługa techniczna:

1) sprzątaczka,

2) robotnicy gospodarczy /między innymi w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych/

3) kierowca - mechanik

7. Straż Miejska /symbol SM/

8. Koordynator projektów /symbol Kp/

**§ 6.** Strukturę Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

**§ 7.** Urząd działa według następujących zasad:

1) praworządności,

2) służebności wobec społeczności lokalnej,

3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4) jednoosobowego kierownictwa,

5) kontroli wewnętrznej,

6) podziału zadań pomiędzy komórki organizacyjne Urzędu 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.

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

**§ 10.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

**§ 11.** Do wspólnych zadań referatu finansowego, wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z prawa europejskiego, ustaw, uchwał, programów i planów rozwoju gminy,

3) przygotowywanie pod obrady rady, komisji rady stosownych materiałów, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem oraz projektów zarządzeń i postanowień Burmistrza w zakresie działania referatu finansowego, wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy,

4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy, referatem finansowym, wieloosobowymi stanowiskami pracy i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie opracowania materiałów dotyczących spraw wymagających uzgodnienia i wypracowania wspólnego stanowiska,

5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i sprawozdania z wykonania budżetu gminy,

6) przygotowywanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji,

7) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

8) stosowanie obowiązkowego jednolitego rzeczowego wykazu akt,

9) usprawnianie własnej organizacji, metod i formy pracy,

10) bieżące zamieszczanie informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,

11) dbałość o pozytywny wizerunek Urzędu,

12) zapewnienie ochrony administrowanych danych osobowych,

13) udziału w pracach komisji inwentaryzacyjnych gminnego mienia,

14) współdziałanie z administracją rządową w zakresie prac zleconych związanych z obroną cywilną , sprawami obronnymi i zarządzaniem kryzysowym,

15) współdziałanie z referatem finansowym, wieloosobowymi stanowiskami pracy i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,

16) umacnianie obronności RP, przygotowywanie ludności i mienia narodowego na wypadek wojny oraz wykonanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w zakresie określonym w ustawach,

17) wykonywanie zadań przekazanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

## Rozdział 3.
## Zakres zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

**§ 12.** 1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,

2) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa a w szczególności:

a) przygotowywanie projektów uchwał Rady,

b) wykonywanie budżetu,

3) prowadzenie bieżących spraw Gminy,

4) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,

6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie wobec nich uprawnień zwierzchnika służbowego,

7) gospodarowanie mieniem komunalnym,

8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

9) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,

10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,

11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skarg i wniosków,

12) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz wykonywanie zadań zleconych przez administrację rządową w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego oraz kierowanie tymi sprawami,

13) kontrolowanie i ocenianie wykonywania zadań obronnych prze organy, podmioty, jednostki przydzielone i podporządkowane oraz organizacje,

14) organizowanie edukacji społeczeństwa dotyczącej przygotowania obronnego oraz prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obronnych,

15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwał Rady.

**§ 13.** 1. Zastępca Burmistrza prowadzi określone sprawy powierzone mu przez Burmistrza.

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

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

4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:

1) inwestycjami gminnymi,

2) kanalizacji i wodociągów,

3) zamówieniami publicznymi,

4) gospodarowaniem mieniem gminnym,

5) systemem i sprzętem informatycznym oraz systemem alarmowym w Urzędzie,

5. Zastępca Burmistrza z upoważnienia Burmistrza koordynuje sprawy z zakresu:

1) ochrony środowiska i przyrody,

2) kanalizacji i wodociągów,

3) dróg publicznych,

4) rolnictwa, leśnictwa,

6. Zastępca Burmistrza współpracuje z

1) podmiotami gospodarczymi z terenu gminy Dobrzany,

2) jednostkami pomocniczymi gminy Dobrzany,

3) Powiatowym Urzędem Pracy,

4) komisjami Rady Miejskiej.

**§ 14.** Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji , wniosków i zapytań radnych,

2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień wydanych przez Burmistrza,

3) zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania urzędu,

4) nadzór nad realizacją i przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych aktów porządkowych Burmistrza,

5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,

6) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Rady,

7) planowanie kosztów utrzymania urzędu,

8) koordynowanie obiegu dokumentów w urzędzie,

9) nadzór nad procesem tworzenia projektów uchwał,

10) prowadzenie ewidencji aktów wydawanych przez Burmistrza,

11) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących struktury i organizacji urzędu,

12) nadzór nad redakcją Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony WWW,

13) nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych,

14) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy,

15) pełnienie obowiązku Kierownika Stałego Dyżuru w procesie osiągania Stanów Gotowości Obronnej Gminy,

16) koordynowanie działalności referatu finansowego, wieloosobowych stanowisk pracy i samodzielnych stanowisk pracy,

17) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej Gminy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, i zarządzania kryzysowego,

18) kierowanie realizacją przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowisk kierowania (głównym i zastępczym).

**§ 15.** 1. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1) opracowanie projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian w budżecie,

2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,

3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,

4) wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie rachunkowości, w tym opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności:

   a) zakładowego planu kont,

   b) obiegu dokumentów (dowodów księgowych),

   c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,

5) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu zgodnie z obowiązującymi zasadami poprzez:

   a) dysponowanie środkami pieniężnymi zgodnie z zasadami wykonywania budżetu,

   b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych,

   c) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,

6) współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej,

7) obsługa finansowa inwestycji i remontów w zakresie majątku gminy,

8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,

9) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

10) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,

11) nadzór nad realizacją ustawy o finansach publicznych i ustaw podatkowych,

12) współpraca z samodzielnymi stanowiskami pracy i wieloosobowymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,

13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje prace Referatu Finansowego.

**§ 16.** Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcie uchwał w sprawie absolutorium dla Burmistrza,

2) bieżące realizowanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji, wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środków,

3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Urzędu,

4) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i organów Gminy,

5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,

8) prowadzenie dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz rozliczenie inwentaryzacji,

9) prowadzenie ewidencji inwentarzowej środków trwałych,

10) prowadzenie spraw finansowych Rad Sołeckich,

11) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

d) wykonywanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

e) prowadzenie ewidencji i aktualności tytułów wykonawczych,

f) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,

12) prowadzenie ewidencji kredytów budżetowych,

13) obsługa finansowa inwestycji i remontów,

14) windykacja należności i budżetu,

15) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu,

16) realizacja ustawy o finansach publicznych,

17) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, organami skarbowymi i kontroli skarbowej, bankiem wykonującym obsługę kasową,

18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 17.** Zadania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw administracyjnych Rady Miejskiej, kadr i organizacji pozarządowych:

1. Do zadań stanowiska ds. administracyjnych i obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:

1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza,

2) prowadzenie spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu,

3) prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Urzędu,

4) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestrów ilościowych/ksiąg inwentarzowych/ wyposażenia Urzędu,

5) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na strony internetowe Urzędu,

6) przygotowywanie materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzeń komisji,

7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz protokołów z obrad sesji Rady Miejskiej,

8) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczna Rady Miejskiej i jej organów.

2. Do zadań stanowiska ds. kadr i organizacji pozarządowych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

2) organizowanie i przeprowadzanie wyborów:

a) samorządowych,

b) parlamentarnych,

c) do organów jednostek pomocniczych,

3) organizowanie referendum,

4) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania osób bezrobotnych w różnych formach,

5) koordynowanie i nadzorowanie staży odbywanych w Urzędzie przez absolwentów oraz praktyk studenckich,

6) sporządzanie świadectw pracy i zaświadczeń o wynagrodzeniach dla byłych pracowników zlikwidowanej Spółdzielni pracy „Prefabrykat" w Dobrzanach,

7) nadzór nad czasem pracy informatyka,

8) koordynowanie spraw w zakresie wykonywania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,

9) na stanowisku ds. kadr i organizacji pozarządowych wykonywane są obowiązki pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnej,

10) organizowanie naborów i konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierownicze stanowiska urzędnicze,

11) organizowanie zebrań wiejskich i narad z sołtysami,

12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z działalnością świetlic wiejskich,

13) realizacja zadań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,

14) obsługa organów jednostek pomocniczych Gminy.

**§ 18.** Zadania wieloosobowego stanowiska pracy do spraw Gospodarki Przestrzennej i Turystyki, Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami, Gospodarki Komunalnej, Infrastruktury Technicznej Sportu i Zdrowia oraz Transportu i Dróg Publicznych należy:

1. Do zadań stanowiska ds. gospodarki przestrzennej i turystyki należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

2) koordynowanie działań związanych ze zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

3) koordynowanie działań związanych z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

4) opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

5) koordynacja i obsługa działań związanych z procedurą w zakresie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

6) współpraca i obsługa Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,

7) dokonywanie zgłoszeń w zakresie wykonywania robót budowlanych dla inwestycji gminnych zgodnie z ustawą prawo budowlane,

8) zlecenie wykonania map dla celów opiniodawczych i projektowych dla przedsięwzięć gminnych,

9) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego

10) upowszechnianie turystyki i wypoczynku na terenie gminy Dobrzany,

11) inicjowanie rozwoju usług turystycznych.

2. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska należy w szczególności:

1) nadzór nad realizacją i przestrzeganiem zapisów uchwały Rady Miejskiej w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Dobrzany,

2) prowadzenie gospodarki odpadami, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawą o odpadach,

3) prowadzenie sprawozdawczości i informacji dotyczących gospodarki odpadami,

4) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustaw:

a) prawo ochrony środowiska,

b) o ochronie przyrody,

c) o odpadach,

d) o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,

e) prawo wodne,

5) naliczanie opłat z tytułu wprowadzania zanieczyszczeń do powietrza,

6) systematyczne monitorowanie zrzutu ścieków do jezior położonych na terenie gminy Dobrzany,

3. Do zadań stanowiska ds. gospodarki odpadami należy w szczególności:

1) przyjmowanie i weryfikacja danych z deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym, na podstawie zameldowania, złożonych oświadczeń i przeprowadzonych kontroli w terenie,

2) prowadzenie postępowań administracyjnych, naliczanie opłat i wydawanie decyzji związanych z ustalaniem opłaty za gospodarowanie odpadami,

3) wykonywanie zadań związanych z księgowaniem, prowadzeniem rachunkowości oraz rozliczaniem wpłat opłaty śmieciowej,

4) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczącej opłaty śmieciowej,

5) przeprowadzanie kontroli prawidłowości wykonywania usług przez firmy świadczące usługi odbierania i zagospodarowywania odpadów.

4. Do zadań stanowiska ds. gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1) zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,

2) realizacja zadań z ustawy o ochronie praw lokatorów,

3) realizacja zadań z zakresu oznaczania i numeracji nieruchomości,

4) realizacja zadań wynikających z ustaw o własności lokali,

5) realizacja zadań z ustawy o gospodarce nieruchomościami,

6) koordynacja i obsługa działań w zakresie utrzymania obiektów komunalnych z wyłączeniem budynku Urzędu,

7) koordynacja i obsługa działań w zakresie gospodarki gruntami,

8) realizowanie zadań z zakresu wydzierżawiania gruntów gminnych,

9) reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.

5. Do zadań stanowiska ds. infrastruktury technicznej, rolnictwa, sportu i zdrowia należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin uprawnych przed szkodnikami, chorobami i chwastami,

2) współdziałanie z administracją rządową i służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt i profilaktyki weterynaryjnej,

3) wykonywanie zadań z ustawy prawo łowieckie i ustawy o ochronie zwierząt,

4) współpraca instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,

5) przyjmowanie zeznań świadków o pracy w rolnictwie,

6) realizacja zadań z zakresu melioracji gruntów i gospodarki wodnej,

7) koordynowanie i obsługa działań w zakresie infrastruktury technicznej, w tym:

a) instalacji wodociągowej,

b) kanalizacji sanitarnej,

c) energii elektrycznej,

d) instalacji gazowej,

8) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,

9) koordynowanie i obsługa działań w zakresie ochrony zdrowia.

6. Do zadań na stanowisku transportu, dróg publicznych, zaopatrzenia i bhp należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi,

2) kontrola stanu technicznego i jakości utrzymania dróg i obiektów mostowych oraz ochrony sieci drogowej na terenie administrowanym przez Gminę,

3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,

4) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, określenie szczególnego sposobu korzystania z dróg, w tym przeznaczenia pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

5) organizacja i nadzór nad utrzymaniem dróg w okresie zimowym,

6) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,

7) nadzór nad przystankami autobusowymi,

8) organizowanie dowozu dzieci do szkoły, opracowanie i bieżące koordynowanie rozkładów dowozów dzieci,

9) prowadzenie zaopatrzenia Urzędu w niezbędne materiały,

10) nadzór nad stanem technicznym eksploatowanych pojazdów,

11) prowadzenie spraw w zakresie służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.,

12) wydawanie i przygotowywanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,

13) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.

**§ 19.** 1. Do zadań stanowiska - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,

2) rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób (rozwód, adopcja, uznanie dziecka, zaprzeczenie ojcostwa),

3) przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński,

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,

c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,

e) uznaniu dziecka,

f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,

g) innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

4) przyjmowanie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiło na obszarze działania innego USC,

5) odtwarzanie treści aktu cywilnego,

6) wpisywanie do księgi aktu sporządzenia za granicą,

7) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych,

8) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzji administracyjnych, orzeczenia sądów i inne dokumenty,

9) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych,

11) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego

12) prowadzenie spraw z zakresu oświaty.

2. Do zadań Zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie podczas nieobecności Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zadań określonych w ust.1 pkt 1-12.

**§ 20.** Do zadań stanowiska ds. obywatelskich i promocji gminy należy w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji ludności,

2) prowadzenie rejestru wyborców,

3) współpraca z Terenowym Bankiem Danych,

4) wydawanie decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,

5) współpraca z Policją i administracjami budynków w zakresie przestrzegania przepisów o ewidencji ludności,

6) prowadzenie archiwum Urzędu,

7) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

8) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie przyznawania pomocy materialnej uczniom (stypendium szkolne, zasiłek szkolny),

9) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.

**§ 21.** Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, i zarządzania kryzysowego, ewidencji działalności gospodarczej należy w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych:

1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego, w tym:

a) planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

b) dokumentów stanowiska kierowania i przemieszczania się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,

2) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,

3) organizowanie i przeprowadzenie rejestracji osób przewidzianych do kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy,

4) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z Wojskową Komendą Uzupełnień i Starostwem Powiatowym,

5) realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,

6) reklamowanie osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

7) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowania projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowanie:

a) planu świadczeń osobistych w czasie pokoju,

b) planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

c) planu świadczeń rzeczowych w czasie pokoju,

d) planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

e) zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gmin,

8) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej,

9) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie gminy, w tym:

a) opracowywanie programów szkolenia obronnego,

b) opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego pracowników Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,

c) opracowywanie dokumentów ćwiczeń i treningów obronnych, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską,

10) prowadzenie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

2. W zakresie spraw obrony cywilnej:

1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,

2) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,

3) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

4) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,

5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

6) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,

7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

8) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

9) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

10) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych,

11) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy,

12) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

13) ingerowanie sił obrony cywilnej oraz służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

14) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

15) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,

16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

17) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,

18) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej,

19) ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy,

20) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) obsługa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

2) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej,

3) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,

4) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:

a) opracowywanie i przekładanie Staroście Stargardzkiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,

b) realizowanie zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,

5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,

6) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,

7) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

8) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

9) zapewnienie na obszarze gminy:

a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,

b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,

c) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

d) współpracy z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

e) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,

f) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

4. Prowadzenie kancelarii tajnej.

5. Wprowadzanie danych przedsiębiorców do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

6. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

7. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórki publicznej na terenie gminy.

8. Prowadzenie spraw związanych z działalnością i funkcjonowaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie Gminy.

**§ 22.** Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i funduszy zewnętrznych należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych, w tym między innymi:

a) organizowanie, prowadzenie procedur przetargowych zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych,

b) prowadzenie dokumentacji przetargowych,

c) przygotowywanie ogłoszeń związanych z procedurą przetargową

d) nadzorowanie i zarządzanie realizacją zawartych umów,

e) uczestniczenie w postępowaniu odwoławczym,

2) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem funduszy pomocowych, a w szczególności:

a) analiza i bieżące monitorowanie możliwości pozyskania funduszy pomocowych dla Gminy Dobrzany,

b) przygotowywanie wybranych wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych przez Gminę wraz z kompletowaniem niezbędnej dokumentacji,

c) współpraca z organizacjami pozarządowymi i prowadzącymi działalność na terenie gminy Dobrzany w zakresie udzielania niezbędnej informacji dla przeprowadzenia weryfikacji i oceny wniosków o dofinansowanie,

d) koordynowanie prac związanych ze sporządzeniem wniosków o dofinansowanie projektów przygotowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz jednostki pomocnicze gminy,

e) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z inwestycji realizowanych ze środków pomocowych.

**§ 23.** Do zadań obsługi technicznej należy:

1. Sprzątaczka:

1) sprzątanie biur i pomieszczeń w Urzędzie Miejskim w Dobrzanach,

2) okresowe mycie okien w Urzędzie,

3) sprzątanie pomieszczeń Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej znajdującego się w Urzędzie,

4) właściwe zabezpieczanie przed włamaniem pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu po zakończeniu pracy,

5) utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu.

2. Robotnik gospodarczy:

1) wykonywanie prac konserwatorskich napraw, remontów w obiektach stanowiących własność gminy,

2) remont chodników,

3) wykonywanie prac przy inwestycjach prowadzonych przez gminę.

3. Kierowca– mechanik sprzętu silnikowego Ochotniczej Straży Pożarnej:

1) utrzymanie stałej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego Ochotniczej Straży Pożarnej,

2) właściwe użytkowanie pojazdu samochodowego i sprzętu pożarniczego,

3) wykonywanie konserwacji powierzonego pojazdu samochodowego i sprzętu pożarniczego,

4) utrzymanie we właściwym stanie pomieszczeń garażowych.

**§ 24.** Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

2) kontrola wywiązywania się właścicieli i zarządców nieruchomości z obowiązków w zakresie utrzymywania ich należytego stanu sanitarno-porządkowego, a w szczególności:

   a) wyposażenia nieruchomości w urządzenia służące do gromadzenia odpadów stałych i płynnych,

   b) usuwania odpadów i innych zanieczyszczeń z terenu nieruchomości,

   c) oczyszczania ze śniegu, lodu, błota i innych zanieczyszczeń z chodników położonych wzdłuż nieruchomości,

   d) oczyszczania przystanków komunikacyjnych ze śniegu i lodu oraz usuwania odpadów komunalnych i innych zanieczyszczeń na tych terenach,

   e) utrzymywania czystości i porządku na drogach publicznych,

   f) wywiązywania się z obowiązków osób utrzymujących zwierzęta domowe,

   g) przestrzegania ładu i porządku w punktach sprzedaży napojów alkoholowych oraz w ich najbliższym otoczeniu,

   h) stanu czystości i estetyki miejsc publicznych,

   i) stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na posesjach (zabezpieczenie instalacji elektrycznej, sprawność hydrantów -dostęp do nich),

3) ujawnianie wykroczeń i ściganie ich sprawców,

4) reprezentowanie Straży przed właściwymi sądami,

5) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,

6) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,

7) współdziałanie z innymi organami takimi jak Policja, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna, Straż Pożarna, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego, Straż Leśna,

8) udział w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

9) ochrona szkół, urzędu i podległych jednostek organizacyjnych,

10) patrolowanie terenów zielonych,

11) wykrywanie i ustalanie sprawców „dzikich" wysypisk śmieci,

12) zapewnienie ładu i porządku w parkach miejskich,

13) inne zadania na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących, w tym przepisów prawa miejscowego.

**§ 25.** Do zadań Koordynatora projektów należy w szczególności:

1) koordynowanie i nadzór techniczny nad danym projektem,

2) przygotowywanie postępowań w sprawie zamówień publicznych dla poszczególnych zadań wchodzących w skład projektu,

3) przygotowywanie umów, zamówień, protokołów zdawczo-odbiorczych,

4) prowadzenie działań promocyjnych w ramach projektu,

5) nadzorowanie realizacji projektu pod względem formalnym i merytorycznym,

6) przygotowanie dokumentacji sprawozdawczej danego projektu,

7) przeprowadzenie rekrutacji Beneficjentów ostatecznych projektu oraz dopełnienie wszelkich niezbędnych formalności z tym związanych (deklaracje uczestnika, umowy),

8) nadzór nad organizacją szkoleń Beneficjentów ostatecznych projektu,

9) gromadzenie pełnej dokumentacji projektu,

10) terminowe zamknięcie i ostateczne rozliczenie projektu.

## Rozdział 4.
## Zasady i tryb funkcjonowania urzędu

**§ 26.** 1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

1) zgodność z prawem opracowanych projektów decyzji,

2) przygotowanie projektów zarządzeń, uchwał pod obrady Rady Miejskiej,

3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,

4) terminowe załatwianie spraw,

5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## Rozdział 5.
## Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

**§ 27.** 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach.

**§ 28.** 1. W Urzędzie na stanowisku ds. kadr i organizacji pozarządowych prowadzony jest ogólny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza.

2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 15.00 do godziny 17.00.

3. Burmistrz, w miarę możliwości przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków także w inne dni tygodnia, w godzinach urzędowania.

**§ 29.** 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

2. Kontrola dokonywana jest pod względem:

1) legalności,

2) gospodarności,

3) rzetelności,

4) celowości,

5) terminowości,

6) skuteczności.

**§ 30.** 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.

**§ 31.** 1. Postępowanie kontrolne przeprowadzone jest w sposób uniemożliwiający bezstronne i rzetelne ustalanie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska lub referatu, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolowanego.

**§ 32.** 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do referatów lub samodzielnych stanowisk,

2) Kierownik referatu finansowego w odniesieniu do podporządkowanych pracowników,

3) Zespoły doraźne powołane przez Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.

2. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych pełnomocnictw przez Burmistrza:

1) samodzielne stanowiska w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej,

2) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych z wykonania budżetu.

**§ 33.** 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się , w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

## Rozdział 6.
## Zasady podpisywania pism

**§ 34.** Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy,

2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,

4) odpowiedzi na skargi i wnioski,

5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawanie w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,

7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,

8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,

9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych,

11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 35.** Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma i wydają decyzje pozostające w zakresie ich zadań na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza.

**§ 36.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.