

**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 Dobrzanych

## Rozdział 1. Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dobrzany;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobrzanych;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Dobrzanych, Zastępcę Burmistrza Dobrzanych, Sekretarza Gminy Dobrzanych, Skarbnika Gminy Dobrzanych oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dobrzanych.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu znajduje się 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 Dobrzanych, kadr i organizacji pozarządowych:

- 1) stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Rady Miejskiej w Dobrzanych /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) sprzątaczką,
- 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 przez 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 osiągnięcia 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 środkami,
- 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 własności 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 wdzierżawiania 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 kierownika 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. Sprzątaczką:

- 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 przyznanym pełnomocnictwem 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.