

U

ZARZĄDZENIE NR 12/2007
BURMISTRZA DOBIEGNIEWA
z dnia 1 marca 2007 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie

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

zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Dobiegniewie Regulamin Organizacyjny, określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO DOBIEGNIEWIE

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2

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

- 1) zakres działania Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 3

Ilekoć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Dobiegniew,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dobiegniewie,
- 3) Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Dobiegniewa, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 2.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,

- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień zawartych z jednostkami administracji rządowej lub samorządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji i zarządzeń oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 3) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 4) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji,
 - 6) realizacja obowiązków i uprawnień należnych Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt i przekazywanie do archiwum.

ROZDZIAŁ III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) kontroli wewnętrznej,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności.

§ 8

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 dotyczącymi zamówień publicznych.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 9

1. Urząd jest czynny:
 - 1) w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰-16⁰⁰
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach 7³⁰-15³⁰.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.
3. Kasa Urzędu Miejskiego jest czynna:
 - 1) w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰-15³⁰
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach 7³⁰-15⁰⁰.

§ 10

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy swojego Zastępcy, Skarbnika i kierowników referatów, którzy odpowiadają za prawidłowe funkcjonowanie komórek organizacyjnych w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
2. Z-ca Burmistrza, Skarbnik i kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 11

1. Referaty i poszczególne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania między sobą w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Z-ca Burmistrza,
 - 3) Skarbnik.
2. W skład Urzędu wchodzi komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:
 - 1) Referat Organizacyjny – Or.
 - 2) Referat Finansowo-Podatkowy – FP
 - 3) Referat Spraw Komunalno-Gospodarczych – RKG
 - 4) Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych – SOS
 - 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC
 - 6) Samodzielne stanowisko ds obsługi Rady Miejskiej i samorządu mieszkańców – RM
 - 7) Samodzielne stanowisko ds informacji i obsługi bezrobotnych – OB
 - 8) Samodzielne stanowisko pionu ochrony, spraw obronnych i obrony cywilnej – PO
 - 9) Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej – FEiWZ
 - 10) Samodzielne stanowisko ds rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich – RR
 - 11) Samodzielne stanowisko ds dobiegniowskiej strefy gospodarczej i działalności gospodarczej - SG

§ 13

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności, planowania pracy indywidualnej oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

ROZDZIAŁ V ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW

§ 14

Pracownika powinny cechować: poczucie odpowiedzialności, obowiązkowość, inicjatywa, dyspozycyjność, uprzejmość, dążenie do pogłębiania kwalifikacji zawodowych.

§ 15

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy i stosować się do poleceń przełożonego.
2. W szczególności pracownik obowiązany jest:
 - 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 2) dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników pracy i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę na swoim stanowisku pracy,
 - 3) dążyć do usprawnienia obsługi interesantów i załatwiania spraw powierzonych zakresem czynności oraz przedkładać przełożonym wnioski w tym zakresie,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy,
 - 5) przestrzegać zasad bhp i p.poż,
 - 6) dbać o dobro zakładu, chronić minie zakładu i używać je zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) dbać o powierzone narzędzia, sprzęt i materiały,
 - 8) organizować swoje stanowisko pracy w sposób zapewniający właściwe i terminowe wykonanie zadań,
 - 9) stale pogłębiać wiedzę na temat obowiązujących na danym stanowisku pracy przepisów prawnych,
 - 10) na bieżąco składać informacje swojemu przełożonemu o stanie wykonania nałożonych zadań i ewentualnych trudnościach w ich realizacji.
3. Pracownik ponosi odpowiedzialność za nierzetelne wykonywanie swoich zadań, nieprzestrzeganie wymaganych terminów i nieznajomość przepisów prawa.
4. Pracownikowi nie wolno zabierać lub wnosić bez zgody przełożonego jakichkolwiek przedmiotów, materiałów i urządzeń z pomieszczeń biurowych, sal, korytarzy lub innych pomieszczeń Urzędu.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy.

§ 16

Pracownik ma prawo do:

- 1) otrzymania z chwilą zatrudnienia umowy o pracę i zakresu czynności,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji pracy, umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, osiąganie wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 3) zapewnienie warunków przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) otrzymania w terminie wynagrodzenia za pracę,

- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) obiektywnej oceny swojej pracy.

ROZDZIAŁ VI ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, Z-CY BURMISTRZA, SKARBNIKA

§ 17

Do zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 4) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady,
- 6) realizacja zadań obronnych, obejmujących przede wszystkim przygotowania związane z organizacją pracy na stanowiskach kierowania oraz kreowaniem polityki informacyjnej w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 18

Do zadań Z-cy Burmistrza należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 2) prowadzenie merytorycznego nadzoru spraw powierzonych przez Burmistrza w zakresie:
 - funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,
 - funkcjonowania świetlic wiejskich i remiz strażackich,
 - działalności Muzeum Woldenberczków i bibliotek gminnych,
 - przeciwdziałania patologiom społecznym,
 - spraw komunalnych /oczyszczanie miasta, drogi, mosty, cieki wodne/,
 - organizacji spotkań z mieszkańcami.
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i doskonaleniem kadr,
- 4) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 5) nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 6) nadzór nad publikacją prawa miejscowego, obwieszczeń i wszelkich informacji o charakterze publicznym /w tym w BIP/,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza,
- 8) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami i spisami,
- 11) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 12) nadzorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

- 13) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
- 14) realizacja zadań obejmujących przede wszystkim przygotowanie aktów prawnych w związku z wprowadzeniem wyższych stanów gotowości obronnej państwa oraz sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy, na które nałożono zadania obronne,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, a także innych obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 3) kierowanie Referatem Finansowo-Podatkowym,
- 4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu Gminy,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych z budżetem Gminy,
- 8) kontrolowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VII

ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 20

Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. W zakresie spraw kadrowych;
 - 1) prowadzenie całości spraw związanych z obsługą kadrową pracowników Urzędu, spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
 - 2) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
 - 3) prowadzenie rejestru delegacji,
 - 4) ewidencja czasu pracy,
 - 5) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych osób wykonujących czynności na rzecz Urzędu,
 - 6) prowadzenie spraw bhp w tym zapewnienie badań pracowników, szkolenie w zakresie bhp, prowadzenie spraw wypadków przy pracy.
2. W zakresie spraw kancelaryjnych:
 - 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Burmistrza i Z-cy Burmistrza,
 - 2) prowadzenie sekretariatu, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdział korespondencji oraz jej ewidencja, obsługa centrali telefonicznej i faksu, obsługa spotkań Burmistrza i Z-cy Burmistrza,,
 - 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,

- 4) prowadzenie punktu obsługi interesanta.
3. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza, jako kierownika Urzędu,
 - 2) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - 3) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - 4) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 5) prowadzenie rejestru protokołów kontroli zewnętrznych i wewnętrznych i wniosków pokontrolnych oraz nadzór nad ich wykonaniem,
 - 6) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 7) ogłaszanie przepisów gminnych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 8) opracowanie i przekazanie wymaganych informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizacja BIP,
 - 9) prenumerata czasopism,
 - 10) zakup wydawnictw i druków,
 - 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały kancelaryjne i biurowe, środki bhp, opał, meble, sprzęt komputerowy i kopiujący, urządzenia do łączności,
 - 12) prowadzenie ewidencji wydanych artykułów biurowych i środków czystości,
 - 13) nadzór nad sprawnością i wykorzystaniem sprzętu powielającego,
 - 14) nadzór nad sprawnością i wykorzystaniem samochodu służbowego, ewidencja wyjazdów i rozliczanie wykorzystania paliwa na podstawie kart drogowych,
 - 15) prowadzenie i nadzorowanie prac remontowych, dokonywanie napraw w Urzędzie, konserwacja sprzętu i wyposażenia,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowań,
 - 17) zakup programów komputerowych i ich aktualizacja,
 - 18) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - 19) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, przygotowywanie stosownych umów, zapewnienie przeglądów, instrukcji,
 - 20) dokonywanie analiz kosztów utrzymania Urzędu oraz zgłaszanie Burmistrzowi wniosków mających na celu ich ograniczenie,
 - 21) gospodarowanie obiektem Urzędu Miejskiego ul. Dembowskiego 2,
 - 22) naliczanie opłat za media Urzędu osobom i instytucjom z nich korzystającym,
 - 23) zapewnienie dostępu do mediów dla budynku administracyjnego przy ul. Dembowskiego 2,
 - 24) gospodarowanie sprzętem i wyposażeniem Urzędu,
 - 25) nadawanie numerów ewidencyjnych wyposażeniu Urzędu i prowadzenie rejestru wyposażenia, nanoszenie zmian i informowanie osoby prowadzącej rejestr środków trwałych,
 - 26) utrzymanie czystości i porządku w obiekcie administracyjnym,
 - 27) obsługa kotłowni przy ul. Dembowskiego 2,
 - 28) realizacja zadań obronnych obejmujących przygotowania związane z zabezpieczeniem funkcjonowania Burmistrza na stanowisku kierowania, organizacją i funkcjonowaniem Urzędu w czasie wojny oraz z działaniami administracji i informatyzacją w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa.
4. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
 - 1) prowadzenie archiwum Urzędu Miejskiego, zlikwidowanych gminnych jednostek organizacyjnych i byłej Gminnej Spółdzielni „SCh”,
 - 2) dokonywanie kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,

- 3) prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
- 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- 5) współdziałanie z archiwum państwowym,
- 6) nadzór nad stanem technicznym przechowywanej dokumentacji, przygotowywanie zaświadczeń i informacji z zakresu archiwum.

§ 21

Do zadań Referatu Finansowo-Podatkowego należy:

1. W zakresie spraw księgowości budżetowej:

- 1) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym czasie do uchwalenia,
- 2) zbieranie i kompletowanie materiałów dotyczących planu budżetu,
- 3) przygotowywanie układu wykonawczego budżetu,
- 4) realizacja budżetu,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu i w budżecie gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji zmian budżetu,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki Urzędu Miejskiego,
- 8) sporządzanie bilansów: jednostki i zbiorczych,
- 9) prowadzenie ewidencji syntetycznej mienia gminy,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) przyjmowanie i kontrola sprawozdań jednostkowych od jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej z wykonania budżetu gminy,
- 14) prowadzenie spraw kasowych,
- 15) naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób wykonujących prace na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 16) rozliczanie wynagrodzeń z Urzędem Skarbowym, ZUS i PFRON,
- 17) zajęcia wierzytelności przez komornika,
- 18) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 19) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy, w tym jednostki Urząd Miejski,
- 20) prowadzenie rachunkowości ZFŚS,
- 21) prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych,
- 22) obsługa kredytów bankowych i pożyczek,
- 23) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 24) rozliczanie udzielonych zaliczek,
- 25) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
- 26) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie,
- 27) wydawanie zaświadczeń w zakresie działania Referatu,
- 28) prowadzenie ewidencji księgowej z zakresu obrotu mieniem komunalnym,
- 29) rozliczanie należności z tytułu podatku VAT,
- 30) prowadzenie ewidencji udzielonych z budżetu dotacji i ich rozliczeń,
- 31) realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowanie budżetu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

2. W zakresie spraw podatkowych:

- 1) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,
- 2) opracowywanie prognozy dochodów w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 3) prowadzenie ewidencji podatników,

- 4) ewidencja dochodów podatkowych i sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach wniosków, odwołań i skarg dot. wymiaru podatków i opłat, przygotowywanie projektów ulg, odroczeń terminów płatności i ulg,
- 7) dokonywanie bieżących analiz windykacji podatków i opłat lokalnych,
- 8) prowadzenie egzekucji podatkowej,
- 9) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 11) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 12) prowadzenie spraw dot. opłaty skarbowej i weksli,
- 13) prowadzenie spraw związanych z bonami paliwowymi dla rolników,
- 14) zwrot podatku akcyzowego dla rolników,
- 15) występowanie o ustanowienie hipoteki na nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i weksłami,
- 17) prowadzenie bezpośredniej obsługi podatników,
- 18) rozliczanie opłaty targowej,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
- 20) rozliczanie należności dla izb Izb Rolniczych z tytułu wpływów z podatku i współpraca z Izbami Rolniczymi.

§ 22

Do zadań Referatu Spraw Komunalno-Gospodarczych należy:

1. W zakresie gospodarowania mieniem komunalnym:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących sprzedaży i zarządu mieniem komunalnym,
 - 2) prowadzenie spraw dotyczących ustalania wartości nieruchomości,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przez gminę prawa pierwokupu,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących organizacji przetargów na sprzedaż nieruchomości,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - 6) komunalizacja gruntów,
 - 7) zamiana gruntów,
 - 8) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,
 - 9) przygotowywanie decyzji o oddaniu nieruchomości w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym oraz orzekania o jego wygaśnięciu,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z księgami wieczystymi nieruchomości stanowiących mienie komunalne,
 - 11) przygotowywanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących scalania, podziału i rozgraniczania nieruchomości,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
 - 14) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 15) prowadzenie ewidencji analitycznej mienia komunalnego.
2. W zakresie gospodarki komunalnej:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących usług komunalnych, w tym nadzór nad innymi podmiotami realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej,
 - 2) prowadzenie targowiska i szaletu miejskiego,
 - 3) organizowanie spraw związanych z odpracowywaniem wyroków,
3. W zakresie spraw mieszkaniowych:
 - 1) przydział komunalnych lokali mieszkalnych,

- 2) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi.
4. W zakresie drogownictwa, telefonizacji i elektryfikacji:
 - 1) wydawanie opinii w zakresie klasyfikacji dróg,
 - 2) organizacja ruchu drogowego,
 - 3) współpraca z zarządcami dróg poszczególnych kategorii w sprawach ich oznakowania i utrzymania,
 - 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
 - 5) telefonizacja i informatyzacja gminy,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gminy w energię elektryczną, konserwacją oświetlenia i współpraca w tym zakresie z zakładami energetycznymi.
5. W zakresie ochrony środowiska:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczania wody przed zanieczyszczeniami,
 - 2) ochrona środowiska przed odpadami oraz nadzorowanie utrzymania czystości i porządku,
 - 3) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew,
 - 4) realizacja zadań związanych z Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska,
 - 5) ewidencja odpadów niebezpiecznych,
 - 6) nadzór nad realizacją programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi.
6. W zakresie gospodarki przestrzennej i inwestycji gminnych:
 - 1) opracowywanie projektów miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 3) wydawanie odpisów i wyrysów z planu przestrzennego,
 - 4) opracowywanie planów rzeczowych i finansowych w zakresie inwestycji gminnych,
 - 5) opracowywanie wniosków na zadania infrastrukturalne i rozliczanie pozyskanych środków, zgodnie z wymaganymi terminami i procedurami,
 - 6) prowadzenie inwestycji realizowanych przez organ wykonawczy gminy,
 - 7) rozliczanie rzeczowe i finansowe wykonanych inwestycji,
 - 8) wydawanie decyzji środowiskowych.
7. W zakresie zamówień publicznych:
 - 1) sporządzanie na podstawie propozycji z poszczególnych referatów planu udzielania zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) prowadzenie rejestrów postępowań o zamówienie publiczne udzielanych przez Urząd Miejski,
 - 4) prowadzenie rejestru publikacji ogłoszeń o postępowanie o zamówienie publiczne oraz wyników postępowań,
 - 5) udział w pracach komisji przetargowych,
 - 6) udzielanie wyjaśnień w zakresie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 7) wydawanie w ramach konkretnego postępowania specyfikacji, dokumentacji przetargowej, przyjmowanie ofert oraz pobieranie i rozliczanie opłat za specyfikacje oraz wadów,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
8. Realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowania w budownictwie, zagospodarowaniu przestrzennym, mieszkalnictwie, infrastrukturze komunalnej, transporcie i gospodarce w gminie na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 23

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Społecznych należy:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 4) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów tożsamości,
 - 5) realizacja zadań obronnych związanych z wykorzystaniem ewidencji ludności na potrzeby administracji wojskowej i Sił Zbrojnych RP.
2. W zakresie USC:
- 1) sporządzanie aktów małżeństwa i zgonu oraz prowadzenie akt zbiorowych,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu związku małżeńskiego,
 - 3) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie dokumentów stanu cywilnego,
 - 4) prowadzenie archiwum w zakresie dotyczącym USC,
 - 5) organizowanie uroczystości jubileuszowych,
 - 6) wykonywanie czynności wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 - 7) zmiana imion i nazwisk.
3. W zakresie spraw obywatelskich i społecznych:
- 1) wykonywanie zadań dot. repatriacji i mniejszości narodowych,
 - 2) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach,
 - 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 4) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta i gminy,
 - 5) przygotowywanie i przedkładanie:
 - a) projektu gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) sprawozdań z jego realizacji,
 - 6) koordynowanie zadań wynikających z gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
 - 8) obsługa i udział w posiedzeniach gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 9) wdrażanie i propagowanie na terenie gminy kampanii edukacyjnych w zakresie narkomanii, alkoholizmu i przemocy w rodzinie,
 - 10) tworzenie i nadzór nad działalnością świetlic terapeutycznych w mieście i gminie,
 - 11) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
 - 12) współpraca z ZEA-OKiS w zakresie prowadzenia oświaty gminnej, kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
 - 13) prowadzenie Muzeum Woldenberczyków, kompletowanie i zabezpieczanie zbiorów muzealnych,
 - 14) należyte utrzymanie oraz społecznie celowe wykorzystanie i udostępnianie muzealiów dla celów dydaktycznych i wychowawczych, tak aby służyły popularyzacji wiedzy na temat funkcjonowania Oflagu IIC Woldenberg,
 - 15) współpraca ze Stowarzyszeniem Woldenberczyków i Fundacją Woldenberczyków,
 - 16) prowadzenie biblioteki gminnej i jej filii,
 - 17) gospodarowanie obiektami Muzeum i bibliotek,
 - 18) prowadzenie punktu informacji turystycznej,
 - 19) wykonywanie zadań z zakresu ochrony dziedzictwa narodowego,

- 20) wykonywanie zadań dot. zatrudniania młodocianych,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia i współpracy z zakładami opieki zdrowotnej,
- 22) realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowania służby zdrowia na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 24

Do zadań samodzielnego stanowiska ds obsługi Rady Miejskiej i samorządów mieszkańców należy:

1. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1) prowadzenie dokumentacji i obsługa merytoryczna i organizacyjno – techniczna Rady,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 3) zapewnienie terminowego dostarczania radnym i sołtysom zawiadomień i materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 4) zapewnienie, we współpracy z pracownikami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, terminowego przygotowania materiałów dotyczących projektów uchwał oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady Rady i komisji,
- 5) protokołowanie sesji,
- 6) zapewnienie terminowego dostarczenia podjętych uchwał do właściwego organu nadzoru,
- 7) zapewnienie ogłoszenia i publikacji podjętych uchwał i zarządzeń,
- 8) przekazywanie podjętych uchwał odpowiednim pracownikom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji,
- 9) prowadzenie rejestru i zbiorów uchwał Rady,
- 10) prowadzenie ewidencji wniosków i postulatów radnych oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 11) ewidencjonowanie wniosków i postulatów wyborców, przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 12) prowadzenie prac związanych z obsługą organizowanych przez Radę narad i spotkań,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących współpracy Rady z innymi gminami, organizacjami i instytucjami,
- 14) prowadzenie ewidencji składu osobowego Rady i komisji,
- 15) kompletowanie w obowiązującym terminie oświadczeń majątkowych radnych i przekazywanie ich zgodnie z przepisami prawa,
- 16) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności stałych i doraźnych komisji Rady, w tym:
 - a) obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - c) nadawanie biegu wnioskom i postulatom komisji oraz gromadzenie dokumentów dotyczących ich załatwienia.

2. W zakresie obsługi samorządu mieszkańców:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących działalności jednostek pomocniczych gminy,
- 2) organizacja i obsługa zebrań sprawozdawczo-wyborczych organów jednostek pomocniczych gminy,
- 3) organizacja i obsługa Zebrań Wiejskich i posiedzeń Rady Osiedla i Zarządu Osiedla,
- 4) prowadzenie zbioru uchwał Zebrań Wiejskich, Rad Sołeckich, Rady Osiedla i Zarządu Osiedla,

- 5) kompletowanie i przekazywanie wniosków zgłoszonych na Zebraniach Wiejskich, przez Sołtysów i Rady Sołeckie oraz Radę Osiedla i Zarząd Osiedla do załatwienia wg właściwości oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
 - 6) organizacja narad i spotkań z Sołtysami,
 - 7) organizowanie konsultacji społecznych w sprawach tworzenia, łączenia, podziału oraz znoszenia jednostki pomocniczej.
3. Prowadzenie rejestru i przechowywanie zarządzeń wydawanych przez Burmistrza, jako organu wykonawczego gminy.
 4. Zapewnienie obywatelom dostępu do informacji publicznej.
 5. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych.

§ 25

Do zadań samodzielnego stanowiska ds informacji i obsługi bezrobotnych należy:

- 1) gromadzenie informacji dotyczących zadań Powiatowego Urzędu Pracy,
- 2) udzielanie bezrobotnym informacji na temat ofert pracy, kursów, działalności urzędów pracy,
- 3) wydawanie zaświadczeń i informacji o bezrobotnych,
- 4) archiwizacja dokumentów dot. bezrobotnych.

§ 26

Do zadań samodzielnego stanowiska pionu ochrony, spraw obronnych i obrony cywilnej należy:

- 1) realizacja zadań związanych z akcją kurierską,
- 2) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego,
- 3) organizacja i przeprowadzenie poboru,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących remontów i modernizacji obiektów OSP oraz wyposażenia jednostek OSP w sprzęt i materiały niezbędne do ich prawidłowego funkcjonowania,
- 7) współpraca z jednostkami OSP w mieście i gminie,
- 8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 9) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- 10) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 11) opracowanie i kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 12) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 13) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających prowadzonych w odniesieniu do osób ubiegających się o stanowisko lub zlecenie pracy, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 14) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 15) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 16) realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowania związane z rejestracją przedpoborowych i przeprowadzeniem poboru i powszechną mobilizacją,
- 17) przygotowania związane z ochroną informacji niejawnych i obiegiem dokumentów oraz zabezpieczeniem systemów i sieci informatycznych na stanowiskach kierowania Burmistrza w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 27

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej należy:

- 1) planowanie, monitoring i koordynowanie zadań w zakresie integracji europejskiej,
- 2) prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 3) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami mediów,
- 4) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do gazety lokalnej „Ziemia Dobiegniewska”,
- 5) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących ją na zewnątrz,
- 6) kontakty zagraniczne,
- 7) współpraca z fundacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta i gminy oraz zrzeszającymi gminę Dobiegniew,
- 8) pozyskiwanie informacji o możliwościach dofinansowywania wykonywanych zadań z instytucji pozabudżetowych i unijnych,
- 9) rozpowszechnianie wiedzy dot. wniosków na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 10) prowadzenie ewidencji dotychczas składanych wniosków,
- 11) kompletowanie wzorów wniosków,
- 12) promocja gminy.
- 13) stała analiza źródeł i możliwości pozyskiwania środków pomocowych na zadania infrastrukturalne i inne,
- 14) opracowywanie wniosków na zadania infrastrukturalne i wniosków „miękkich” i rozliczanie pozyskanych środków, zgodnie z wymaganymi terminami i procedurami,
- 15) udzielanie porad w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

§ 28

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich należy:

- 1) prowadzenie teczek gospodarstw rolnych,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania, użyczenia i dzierżawy gruntów rolnych i nieruchomości komunalnych,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki wodnej,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i przeprowadzania spisów rolnych.
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem świetlic (utrzymanie bieżące, remonty i modernizacje),
- 8) obsługa Sołectw w zakresie gospodarowania funduszami sołeckimi,
- 9) prowadzenie ewidencji składników mienia administrowanego przez Sołectwa,
- 10) ochrona przed bezdomnymi zwierzętami, likwidacja zwłok zwierzęcych,
- 11) wydawanie zezwoleń na utrzymanie ras psów uznawanych za agresywne.,
- 12) doradztwo rolnikom w sprawie możliwości korzystania z funduszy pomocowych,
- 13) współdziałanie z Biurem Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej w sprawie pozyskiwania funduszy unijnych,
- 14) współpraca z izbami rolnymi,
- 15) realizacja zadań obronnych, obejmujących przygotowanie rolnictwa i gospodarki wodnej na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

§ 29

Do samodzielnego stanowiska pracy ds. dobiegniewskiej strefy gospodarczej i działalności gospodarczej należy:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych,
- 3) tworzenie dobiegniewskiej strefy gospodarczej,
- 4) współpraca z organizacjami pracodawców i instytucjami współtworzącymi strefę,
- 5) promocja dobiegniewskiej strefy gospodarczej,
- 6) kontakty z samorządowymi i rządowymi agendami działającymi w sferze gospodarczej,
- 7) pozyskiwanie inwestorów do strefy,
- 8) wnioskowanie o prawidłowe uzbrojenie terenu strefy w miarę potrzeb,
- 9) tworzenie parku technologicznego,
- 10) współpraca z Kostrzyńsko-Słubicką Specjalną Strefą Ekonomiczną.

**ROZDZIAŁ VIII
OPRACOWYWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY I ZARZĄDZEŃ
BURMISTRZA**

§ 30

Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń odbywa się w oparciu o zasady techniki prawodawczej.

§ 31

1. Opracowywanie projektów uchwał i materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji należy do poszczególnych stanowisk pracy.
2. Jeżeli opracowywany materiał mieści się w zakresie działania dwóch lub więcej stanowisk pracy, to jego przygotowanie wymaga merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.
3. Projekt uchwały winien być zgodny z postanowieniami Statutu Gminy Dobiegniew.
4. Projekty uchwał i materiały na sesje i posiedzenia komisji pracownicy składają na stanowisku pracy ds. obsługi Rady w wymaganym terminie.

§ 32

1. Projekt Zarządzenia Burmistrza składa się z:
 - 1) tytułu aktu
 - 2) numeru wg wzoru: 1/rok
 - 3) oznaczenia wydającego akt
 - 4) daty
 - 5) określenia sprawy, jakiej zarządzenie dotyczy
 - 6) podstawy prawnej
 - 7) treści
 - 8) określenia wykonawcy zarządzenia
 - 9) określenia terminu wejścia w życie.
2. Numeracja zarządzeń wynika z ewidencji i zbiorów prowadzonych na stanowiskach pracy odrębnie dla zarządzeń Burmistrza, jako kierownika Urzędu – stanowisko pracy ds. kadr i zarządzeń Burmistrza, jako organu wykonawczego gminy – stanowisko pracy ds. obsługi Rady Miejskiej i samorządu mieszkańców.
3. Po podpisaniu zarządzenia przez Burmistrza pracownik przygotowujący projekt powinien przedłożyć 1 egzemplarz do zbioru, przekazać zainteresowanym, podjąć działania w celu pełnej i terminowej realizacji zarządzenia.

§ 33

Za właściwe i terminowe opracowanie projektów uchwał i materiałów na sesje i posiedzenia komisji oraz zarządzeń Burmistrza odpowiadają kierownicy referatów w stosunku do podległych pracowników i Z-ca Burmistrza w stosunku do samodzielnych stanowisk.

**ROZDZIAŁ IX
OBŚLUGA INTERESANTA**

§ 34

1. Urząd winien być wyposażony w tablicę informacyjną, określającą nazwy komórek organizacyjnych i ich rozmieszczenie na piętrach i w pokojach.
2. Przed wejściem do Urzędu powinna być wywieszona informacja o dniach i czasie pracy Urzędu.
3. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczny jego numer.

§ 35

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do wnikliwego i szybkiego załatwiania spraw.
2. Przy wykonywaniu swoich obowiązków pracownik powinien zapewnić taką obsługę, aby interesant nie poniósł szkody w wyniku nieznamomości prawa, przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów i udzielić interesantowi niezbędnych informacji.

§ 36

Osoby pełniące funkcje kierownicze zobowiązane są do:

- 1) opracowania zakresów czynności dla pracowników referatu,
- 2) stałego zapewnienia zastępstw pracowników obsługujących interesantów,
- 3) systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy, szczególnie w zakresie załatwiania spraw mieszkańców.

§ 37

Burmistrz Dobiegiewa przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 8⁰⁰-15⁰⁰.

§ 38

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu, a także zgłoszone ustnie do protokołu są ewidencjonowane w punkcie obsługi interesanta.

**ROZDZIAŁ X
DYSCYPLINA I PORZĄDEK PRACY**

§ 39

1. Przybycie do pracy pracownik stwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe przedstawia listę obecności Burmistrzowi.

§ 40

1. W razie konieczności wyjścia w czasie pracy w celu załatwienia spraw służbowych pracownik powinien zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego oraz wpisać się do książki wyjść, podając cel, godzinę wyjścia i przewidywaną godzinę powrotu, a także zamieścić swój podpis.
2. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia sprawy osobistej pracownik powinien uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego, wpisać się do książki wyjść,

zamieszczając dane, o których mowa w ust.1, a po powrocie do pracy podać faktyczną godzinę powrotu.

3. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 pracownik winien odpracować. Zasady i tryb odpracowania ustala bezpośredni przełożony pracownika.
4. Książkę wyjść prowadzi Sekretariat.

§ 41

Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zostawić taką informację w Sekretariacie i na drzwiach pomieszczenia biurowego.

§ 42

1. Książkę ewidencji wyjazdów służbowych prowadzi pracownik kadr.
2. Do książki wyjazdów służbowych należy wpisać imię i nazwisko pracownika, miejscowość, do której się udaje, cel wyjazdu oraz czas trwania podróży służbowej.

§ 43

Pozostawanie pracownika w pomieszczeniu biurowym po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest za zezwoleniem Burmistrza lub Z-cy Burmistrza.

§ 44

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidzianej nieobecności.

§ 45

Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie stanowiska pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do bezpośredniego przełożonego, który orzeka po wcześniejszym wysłuchaniu pracownika.

§ 46

Pracownicy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych po zakończeniu pracy lub w czasie godzin urzędowania, o ile nikt nie zostaje w pomieszczeniu, powinni:

- 1) uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
- 2) zabezpieczyć przed użyciem sprzęt komputerowy,
- 3) pozamykać okna w pomieszczeniu,
- 4) pogasić światła i wyłączyć odbiorniki prądu elektrycznego,
- 5) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia.

§ 47

Pracownicy zobowiązani są do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bhp i p.poż.,
- 2) dbania o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz utrzymania ładu i porządku w miejscu pracy.

§ 48

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezgodnych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 4) nie wykonywanie poleceń przełożonego,
- 5) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonego i współpracowników,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.

ROZDZIAŁ XI KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 49

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 50

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

§ 51

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 52

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 51.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 53

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub Z-ca Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 54

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

§ 55

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

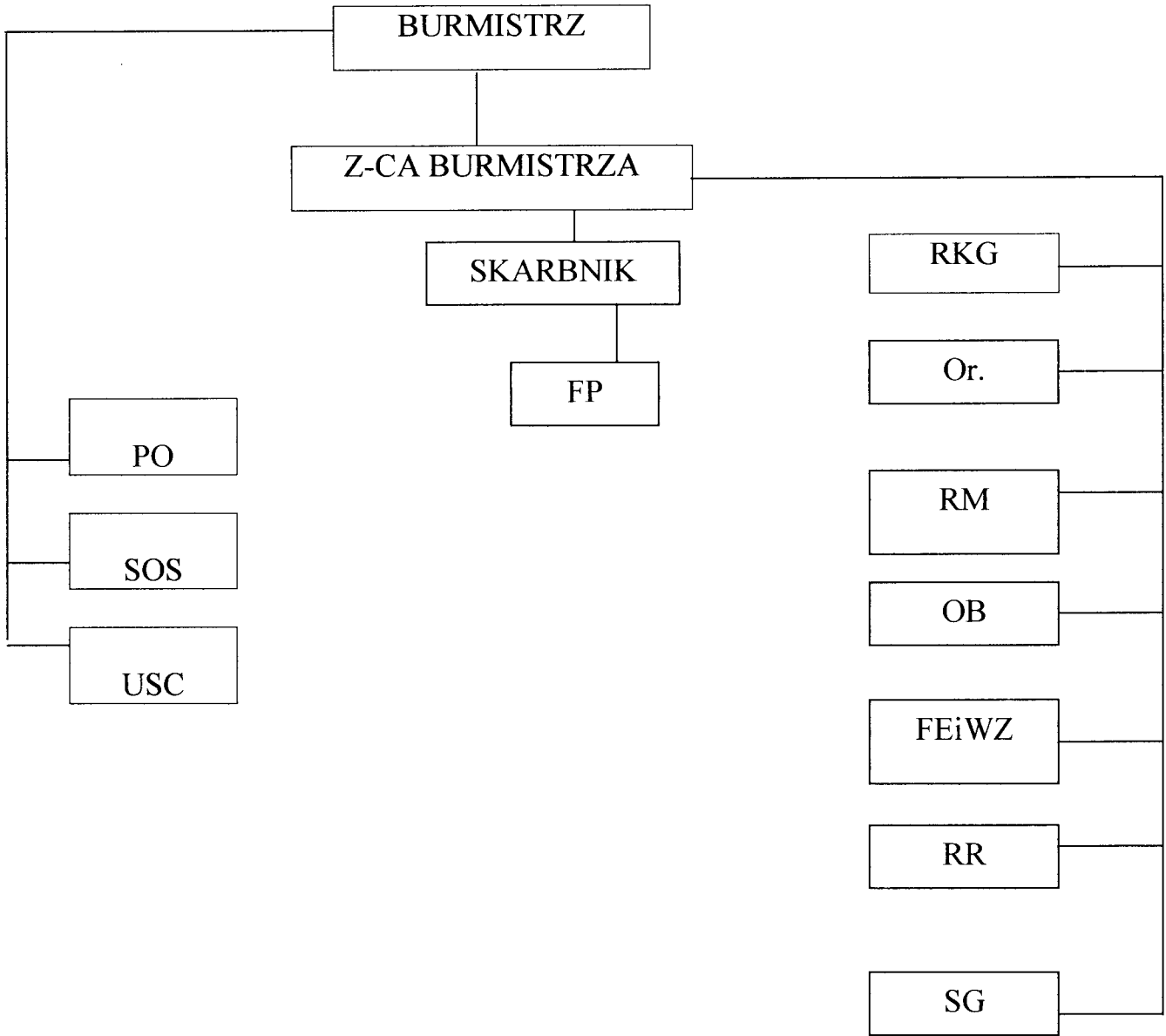
§ 56

Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, które otrzymują: jeden kontrolowana jednostka bądź osoba, drugi - przełożony, trzeci pozostaje w aktach kontrolującego, czwarty - w rejestrze kontroli w Referacie Organizacyjnym.

§ 57

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

ROZDZIAŁ XII
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO



ROZDZIAŁ XIII
PODZIAŁ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

I. Kierownictwo Urzędu

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Burmistrz	1
2.	Z-ca Burmistrza	1
3.	Skarbnik	1

II. Referat Organizacyjny

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik Referatu, gospodarowanie obiektem Urzędu, sprzętem i wyposażeniem	1
2.	Ds kadr i BHP	1
3.	Ds organizacyjnych i archiwum	1
4.	Ds obsługi sekretariatu	1
5.	Ds. obsługi interesantów	1
6.	informatyk	1/2
7.	Kierowca	1
8.	Sprzątaczką	2
9.	Konserwator	1

III. Referat Finansowo-Podatkowy

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Ds. księgowości budżetowej	3
2.	Ds. księgowości podatkowej	1
3.	Ds. wymiary podatków i opłat	2
4.	Ds. obsługi kasy	1

IV. Referat Spraw Komunalno-Gospodarczych

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik Referatu, spr. ochrony środowiska	1
2.	Z-ca Kierownika, inwestycje gminne, zamówienia publiczne	1
3.	Ds. gospodarki mieniem komunalnym	1
4.	Ds. gospodarki przestrzennej	1
5.	Ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	1
6.	Ds. drogownictwa i energetyki	1

V. Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Kierownik Referatu – Kierownik USC	1
2.	Ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	1
3.	Ds. realizacji zadań USC	1
4.	Ds. przeciwdziałania patologiom społecznym	1
5.	Ds. Muzeum, informacji turystycznej i ochrony dziedzictwa narodowego	1
6.	Ds. biblioteki	1,75

VI. Samodzielne stanowiska

Lp.	Stanowisko	Liczba etatów
1.	Ds. obsługi Rady Miejskiej i samorządu mieszkańców	1
2.	Ds. informacji i obsługi bezrobotnych	1
3.	Pion ochrony, sprawy obronne i obrony cywilnej	2

4.	Kierownik Biura Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej	1
	Biuro Funduszy Europejskich i Współpracy Zagranicznej	2
5.	Ds. rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich	1
6.	Ds. dobiegniewskiej strefy gospodarczej i działalności gospodarczej	1

wakat - 2 etaty

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

Zmiany niniejszego Regulaminu dokonuje Burmistrz zarządzeniem.

§ 59

Z-ca Burmistrza zapewnia przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu poprzez przekazanie jego treści kierownikom referatów, którzy zapoznają z Regulaminem podległych sobie pracowników i pracowników samodzielnych stanowisk.

§ 60

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 7/2004 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 13 lutego 2004 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie
- 2) Zarządzenie Nr 34a/2004 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 1 czerwca 2004 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie,
- 3) Zarządzenie Nr 48/2006 Burmistrza Dobiegniewa z dnia 23 sierpnia 2006 roku w sprawie: zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie

§ 61

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 62

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.