**Zarządzenie Nr SG.120.1.2024**

**Burmistrza Gminy Dobrzyca**

**z dnia 3 stycznia 2024r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędowi Miejskiemu Gminy Dobrzyca**.

 Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym /tekst jednolity Dz.U. z 2023r. poz.40/, zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu Gminy Dobrzyca, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Burmistrza Gminy Dobrzyca Nr SG.120.28.2017 z dnia 28 grudnia 2017 zmienione zarządzeniem Nr SG.120.34.2018 z dnia 28 grudnia 2018r. , zarządzeniem Nr SG.120.12.2020r. z dnia 21 lipca 2020r. oraz zarządzeniem Nr SG.120.22.2020 z dnia 30 listopada 2020r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca.

§ 4

Zarządzenie obowiązuje od dnia 3 stycznia 2024r.

Załącznik do zarządzenia
nr. SG.120.1.2024
Burmistrz Gminy Dobrzyca
z dnia 3 stycznia 2024r.

**Regulamin organizacyjny**

**Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca**

§ 1

Urząd Miejski Gminy Dobrzyca , zwany dalej Urzędem realizuje zadania Gminy:

1. własne – wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie

gminnym /tj. Dz.U. z 2023r. poz. 40 /, ustaw szczególnych i uchwał Rady Miejskiej,

1. zlecone przez organy administracji rządowej,
2. przyjęte w drodze porozumień administracyjnych.

§ 2

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i

 Sekretarza Gminy .

1. Dopuszcza się zatrudnienie jednej osoby w częściach etatu.

§ 4

1. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Sekretarz Gminy zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy oraz kontroluje działalność komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy realizujących te zadania, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy zatrudnieni na

samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich kompetencji.

§ 5

1. Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów są zobowiązani do:
2. udzielania wszelkich informacji i wyjaśnień niezbędnych przy

 załatwianiu danej sprawy,

1. informowania zainteresowanych o stanie załatwiania sprawy,
2. powiadamiania – w przypadku przedłużania terminu rozstrzygnięcia

 sprawy o przyczynach zaistnienia takiej okoliczności,

1. załatwiania sporów i udzielania informacji w tym informacji

publicznej w miarę możliwości niezwłocznie i na miejscu a w

pozostałych przypadkach z uwzględnieniem terminów określonych w

odrębnych przepisach,

1. informowania o przysługujących środkach prawnych,
2. służenia interesantom pomocą w sprawach pozostających w zakresie

 zadań Gminy.

1. Informacje, o których mowa w ust. 1 pracownicy Urzędu są zobowiązani

 przekazywać interesantom w formie i czasie określonym przepisami szczególnymi a także , w zależności od żądania w formie pisemnej, ustnej, elektronicznej, telegraficzne lub telefonicznej.

§ 6

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania

 indywidualnych spraw obywateli, z zachowaniem wymogów określonych w art.

 24 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych

 / t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530 /.

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw o których

 mowa w ust. 1 ponoszą pracownicy Urzędu – stosownie do ustalonych

 zakresów ich obowiązków.

3. Kontrolę załatwiania indywidualnych spraw obywateli w imieniu Burmistrza

 sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 7

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, której celem

 jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez komórki

 organizacyjne i stanowiska pracy.

1. Szczegółowe zasady kontroli określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.
2. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do Urzędu sprawuje Komisja Rewizyjna i Komisja skarg, wniosków i petycji Rady Miejskiej Gminy Dobrzyca w zakresie swoich kompetencji.
3. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz.MF.09.15.84.) oraz zgodna z Zarządzeniem Wójta Gminy Dobrzyca Nr SG.120.11.2011 w sprawie ustalenia procedury kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Dobrzyca

§ 8

Celem kontroli jest:

1. zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego

kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji,

1. ocena stopnia wykonywania zadań, prawidłowości i legalności

działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,

3. doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 9

**Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:**

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
3. składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej

 działalności Gminy.

1. wydawanie decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
2. ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej , w tym uchwały budżetowej i sprawozdania

 z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej

 Izbie Obrachunkowej,

1. wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
2. przedkładanie na sesjach Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał,
3. reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i

 administracyjnym a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami

 administracji,

1. odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego

 przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie

 Miejskiej ,

1. koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw

 komunalnych,

1. uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz

 wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,

1. załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych,
2. gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami gminy,
3. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do

 pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

 w tym także uprawnień wynikających ze statutu Gminy,

1. podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu

 lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,

1. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza

 przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej .

1. wykonywanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 10

**Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:**

1. Nadzorowanie gminnych jednostek organizacyjnych:

a/ Zespołu Szkół Publicznych w Dobrzycy

b/ Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

c/ Gminnego Żłobka w Dobrzycy

d/ Środowiskowego Domu Samopomocy w Fabianowie

1. Zastępowanie Burmistrza w pełnym zakresie w razie niemożności pełnienia

 przez niego obowiązków służbowych.

 § 11

**Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:**

1. zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. nadzorowanie stanowisk pionu organizacyjno – administracyjnego,
3. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy i komórki organizacyjne,
4. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
5. organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
6. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
7. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
8. zapewnienie obsługi prawnej Urzędu,
9. opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
10. nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
12. nadzorowanie realizacji przepisów ustawy o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
13. wydawanie i podpisywanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych w tym stwierdzenie własnoręczności podpisów oraz zgodności odpisów i kserokopii dokumentów z oryginałami,
14. nadzorowanie realizacji przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
15. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

Teczki spraw załatwianych przez Sekretarza Gminy oznacza się symbolem – SG.

§ 12

**Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

1. nadzorowanie stanowisk pionu budżetu i finansów,
2. opracowywanie projektów budżetu Gminy,
3. kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz podpisywanie innych dokumentów i umów związanych z realizacją dochodów i wydatków budżetowych a także pozyskiwaniem i wydatkowaniem funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
4. wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej Gminy,
5. opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
6. opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy, zgłaszanie swoich propozycji Radzie Miejskiej,
7. realizacja ustaw o dochodach i finansach gmin, podatkach i opłatach lokalnych oraz ustawy o opłacie skarbowej,
8. kontrola gospodarki finansowej jednostek budżetowych oraz sołectw,
9. prowadzenie księgowości i ewidencji majątku,
10. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza .

Teczki spraw załatwianych przez Skarbnika Gminy oznacza się symbolem – Sk.

 § 13

W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1. Wydział finansowo – księgowy – Główna księgowa i księgowe
2. stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
3. stanowisko d.s. bezpieczeństwa/archiwista,
4. stanowisko d.s. księgowości podatkowej,
5. stanowisko d.s. wymiaru podatków,
6. stanowisko d.s. obsługi kasy, opłat i podatków,
7. stanowisko d.s. rolnictwa, leśnictwa i planowania przestrzennego,
8. stanowisko d.s. gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
9. stanowisko d.s. działalności gospodarczej i kadr,
10. stanowisko d.s. planowania, organizacyjnych, kultury i promocji gminy,
11. stanowiska d.s. zamówień publicznych i inwestycji gminnych,
12. stanowisko d.s. komunikacji, dróg, gospodarki komunalnej i telekomunikacji,
13. stanowisko d.s. obsługi Rady Miejskiej,
14. stanowisko d.s. kancelaryjno-technicznych,
15. Pełnomocnik d.s. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

 /wychowawca świetlicy środowiskowej

1. stanowisko d. s. sportu, rekreacji i utrzymania gminnych obiektów sportowych,
2. Informatyk,
3. stanowisko d.s. gospodarki odpadami,
4. stanowisko d.s. oświaty,
5. stanowisko d.s. ewidencji ludności i dowodów osobistych/pełnomocnik ds.

 ochrony informacji niejawnych,

1. stanowiska pomocnicze, obsługi gospodarczej, utrzymania zieleni, ulic i dróg

 gminnych.

§ 14

Samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza zgodnie z niniejszym regulaminem organizacyjnym oraz z otrzymanymi zakresami czynności.

§ 15

Do wspólnych zadań wydziału finansowo-księgowego i samodzielnych stanowisk pracy w szczególności należy:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy,
2. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu,
3. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi działającymi w gminie, powiecie i województwie,
4. współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej i organami administracji niezespolonej w województwie,
5. załatwianie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
6. opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
7. przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań,
8. przygotowywanie projektów decyzji wydawanych przez Urząd, zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
9. terminowe udzielanie odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
10. odpowiedzialność za powierzone do dyspozycji mienie gminne.

§ 16

Do podstawowego zakresu wydziału finansowo-księgowego i samodzielnych stanowisk pracy należy:

**1.Do zadań wydziału finansowo- księgowego należy:**

1. prowadzenie rachunkowości urzędu i jednostek obsługiwanych ; w tym obowiązek: stosowania przyjętych zasad (polityki) rachunkowości, okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczenia inwentaryzacji,
2. sporządzenie sprawozdań jednostkowych,
3. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
4. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
5. dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
6. kontrola prawidłowej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych oraz ich zaangażowania, porównania z planem finansowym,
7. okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont analitycznych wydatków budżetowych,
8. analiza i kontrola kont księgowych dotyczących prowadzonych spraw, przeprowadzanie weryfikacji kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont,
9. prowadzenie ewidencji i księgowej w zakresie wydatków inwestycyjnych, środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
10. ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,
11. rozliczanie dotacji celowych udzielonych przez gminę na zadania bieżące oraz dotacji udzielonych z budżetu państwa, oraz dotacji udzielonych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego,
12. prowadzenie ewidencji księgowej w programie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
13. obsługa programu Radix FKB i SJO Bestia,
14. sporządzanie przelewów bankowych w systemie bankowości elektronicznej,
15. terminowe wystawianie faktur VAT, faktur i not korygujących zgodnie z przepisami ustawy o podatku VAT oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie wystawiania faktur,
16. terminowe sporządzanie plików JPK urzędu i jednostek obsługiwanych,
17. terminowe sporządzanie deklaracji podatkowych VAT-7,
18. analiza kont rachunkowych pod względem prawidłowości zapisów księgowych,
19. sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych wydatków,
20. prowadzenie ewidencji zmian w zakresie planu finansowego wydatków zgodnie z podjętymi uchwałami i zarządzeniami,
21. archiwizacja dokumentów księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
22. księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadiów i kaucji na rachunek bankowy Depozytu,
23. prowadzenie ewidencji i księgowości gminy jako organu,
24. ewidencja i księgowanie wyciągów bankowych, sporządzanie poleceń księgowania z dochodów i wydatków
25. terminowe przekazywanie środków dla jednostek budżetowych i dotacji zgodnie z planem finansowym Gminy obowiązującym w danym roku budżetowym,
26. prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Gminę,
27. terminowe przekazywanie należnych dochodów na rachunek Wojewody,
28. przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizacji wydatków budżetowych i dochodów,
29. przygotowywanie i sporządzanie przelewów bankowych dotyczących zobowiązań jednostki na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodach źródłowych,
30. terminowe dokonywanie spłat rat i odsetek od kredytów i pożyczek wynikających z zawartych umów z poszczególnymi bankami,
31. prowadzenie ewidencji zmian w zakresie planu finansowego dochodów i wydatków organu zgodnie z podjętymi uchwałami i zarządzeniami,
32. sporządzanie dokumentacji związanej z płacami pracowników oraz zleceniobiorców jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych, w tym między innymi list płac, kart wynagrodzeń pracowników,
33. naliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od płac,
34. naliczanie dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
35. zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników, podopiecznych, opiekunów i osób zatrudnionych na umowy zlecenia do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
36. sporządzanie deklaracji na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz terminowe przekazywanie ich do ZUS,
37. terminowe i rzetelne rozliczanie składek ubezpieczeniowych z ZUS,
38. sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o wysokości zarobków dla pracowników,
39. przygotowywanie wniosków o emerytury i renty i przekazywanie ich do ZUS,
40. naliczanie, sporządzanie list oraz dokonywanie wypłat diet radnych, przewodniczącego rady gminy, sołtysów i strażaków,
41. sporządzanie list wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników,
42. występowanie do PUP o refundację poniesionych kosztów wynagrodzeń, składek ZUS osób skierowanych do pracy w tut. Urzędzie,
43. rozliczanie i naliczanie kwoty należnego odpisu z ZFŚS,
44. naliczanie składek i sporządzanie deklaracji do PFRON,
45. sporządzanie deklaracji PIT, CIT,
46. sporządzanie sprawozdawczości z zakresu wynagrodzeń,
47. przygotowywanie wykazów dot. zaangażowania wydatków wraz z pochodnymi wynikających z zawartych umów wynagrodzeniowych,
48. dokonywanie terminowych przelewów wynagrodzeń w systemie bankowości elektronicznej,
49. stała analiza wynagrodzeń w klasyfikacji budżetowej i kontrolowanie wysokości planu do faktycznych wypłat wynagrodzeń,
50. wzajemne zastępowanie się,
51. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzone przez te stanowiska oznacza się symbolem – Ks. i Pł.

**2.Do Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:**

1. rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzanie aktów stanu cywilnego,
3. prowadzenie akt zbiorowych aktów stanu cywilnego i innych pomocy kancelaryjnych,
4. dokonywanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
5. migracja aktów stanu cywilnego (wersja papierowa) do rejestru stanu cywilnego (wersja elektroniczna),
6. wysyłanie zleceń migracji aktów stanu cywilnego do innych USC w Polsce,
7. usuwanie niezgodności w danych osobowych w Rejestrze PESEL na podstawie posiadanych aktów stanu cywilnego,
8. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
9. wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru zaświadczeń,
10. ustalenie , sprostowanie i uzupełnienie treści akt u stanu cywilnego,
11. odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
12. transkrypcję aktu sporządzonego za granicą,
13. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
14. wydawanie decyzji dotyczących: zmiany imion i nazwisk,
15. przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca, wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia, wstąpieniu w związek małżeński i wyborze nazwiska, powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa, wniosek o wpisanie do aktu urodzenia wzmianki o tym, że rodzice dziecka zawarli małżeństwo, o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa, zaświadczenie o stanie cywilnym,
16. przygotowywanie wniosków o przyznanie medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
17. organizowanie uroczystości wręczenia przez Burmistrza medali„Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”,
18. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński – ślub cywilny oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
19. wydawanie zaświadczenia stwierdzającego braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
20. wydawanie zaświadczenia stwierdzającego zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą według prawa polskiego,
21. wydawanie zaświadczeń o dokonanych wpisach, ich braku, zaginięciu lub zniszczeniu księgi,
22. współpraca z Ambasadami i Konsulatami w sprawach urodzeń, małżeństw i zgonów,
23. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
24. przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego,
25. uznanie orzeczenia zagranicznego dotyczącego rozwiązania małżeństwa przez rozwód wydanego na trenie Unii Europejskiej,
26. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
27. współpraca ze stanowiskiem d.s. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz zastępstwo w tym zakresie,
28. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza .

Teczki spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego oznacza się symbolem – USC,

1. **Do stanowiska d.s. bezpieczeństwa / archiwisty**
2. opracowanie i aktualizowanie dokumentów dotyczących planowania

 obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,

1. opracowanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru,
2. planowanie i organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz z

 zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie

1. przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek

 powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia,

1. prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu w magazynie

 przeciwpowodziowym,

1. koordynowanie prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
2. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem,

 reagowaniem  i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy,

1. wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołania

 i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby

 wojskowej,

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych

 i wydawaniem stosownych zezwoleń,

1. prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń,
2. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
3. prowadzenie spraw z zakresu organizowania zabaw publicznych,
4. opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć

 przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,

1. przygotowanie projektów decyzji zezwalających na usuniecie drzew i

 krzewów,

1. zasięganie opinii innych organów w sprawie usunięcia drzew i krzewów,
2. przygotowanie projektów decyzji wymierzającej administracyjna karę

 pieniężną za niszczenie drzew i terenów zieleni,

1. przyjmowanie i analiza zgłoszeń zamiaru wycięcia drzew i krzewów,
2. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie oraz

 współpraca z jednostkami straży pożarnych,

1. określanie potencjału ratowniczego JOT OSP z terenu gminy, przewidzianego

 do ewentualnych działań ratowniczych,

1. ustalanie potrzeb techniczno-sprzętowych dla poszczególnych OSP,
2. tworzenie systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych,

 informowania ludności oraz funkcjonowania gminnego centrum reagowania,

1. nadzór nad zapewnieniem i utrzymaniem gotowości bojowej JOT OSP,
2. organizowanie przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
3. nadzór nad przeprowadzaniem badań lekarskich oraz ubezpieczeniem

 członków OSP od następstw wypadków podczas wykonywania zadań

 statutowych i dopilnowania wypłacania świadczeń odszkodowawczych,

1. uczestniczenie w przeglądach strażnic i wyposażeniu ratowniczym OSP,
2. ewidencjonowanie mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz

 przeprowadzanie jego inwentaryzacji,

1. określanie potrzeb finansowych OSP z terenu gminy i zgłaszania ich do

 projektu budżetu gminy,

1. kierowanie pojazdami służbowymi i pojazdami OSP,
2. współpraca ze stanowiskiem d.s. organizacyjnych, planowania, kultury i

 promocji gminy oraz zastępstwo w tym zakresie

1. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem SO

1. **Do stanowiska do spraw księgowości podatkowej:**
2. prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości,
3. powadzenie ewidencji wpłat opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,
4. prowadzenie ewidencji wpłat czynszów dzierżawnych i opłat za wieczyste użytkowanie oraz opłat za zajecie pasa drogowego, za trwały zarząd i służebność oraz opłaty przyłączeniowej,
5. przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalania wpłat, zaległości i nadpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, czynszów, opłat za wieczyste użytkowanie oraz opłat za zajecie pasa drogowego,
6. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe i niepodatkowe,
7. sporządzanie, podpisywanie w imieniu wierzyciela tytułów wykonawczych oraz wysyłanie ich drogą elektroniczną w aplikacji eTW ,
8. ścisła współpraca ze służbami egzekucyjnymi Urzędu Skarbowego w zakresie realizacji tytułów wykonawczych skierowanych na drogę postępowania egzekucyjnego w administracji poprzez kierowanie zapytań o stopień realizacji tytułów wykonawczych,
9. przygotowywanie dokumentów i występowanie do sądów o wpis hipoteki przymusowej w celu zabezpieczenia należności,
10. współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków oraz zastępstwo w tym zakresie,
11. współpraca ze stanowiskiem do spraw obsługi kasy, opłat i podatków oraz zastępstwo w tym zakresie
12. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

 Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – Kpod.

1. **Do stanowiska do spraw wymiaru podatków:**
2. wymiar podatków i opłat lokalnych,
3. prowadzenie ewidencji podatników,
4. zbieranie informacji i kontrola podatników w zakresie prawidłowości zmian podatkowych jak również powszechności opodatkowania,
5. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ulg podatkowych wynikających z przepisów prawa i innych należności w granicach uprawnień,
6. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
7. wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów kpa i ordynacji podatkowej,
8. wystawianie faktur dotyczących najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz obciążanie użytkowników tych lokali fakturami za media,
9. współpraca ze stanowiskiem ds. księgowości podatkowej oraz zastępstwo w tym zakresie,
10. współpraca ze stanowiskiem do sprawobsługi kasy, opłat i podatków oraz zastępstwo w tym zakresie,
11. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – Wpod.

1. **Do stanowiska do spraw obsługi kasy, opłat i podatków:**
2. obsługa kasy w tym , pobieranie opłaty skarbowej,
3. prowadzenie rejestru opłaty skarbowej,
4. przygotowywanie projektów decyzji w sprawach umarzania i odraczania łącznych zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych,
5. prowadzenie ewidencji wpłat podatku od środków transportu,
6. rozliczanie kart drogowych samochodów i sprzętu silnikowego będącego na wyposażeniu OSP, w tym zakupy i rozchody paliw i olejów,
7. obsługa biura podawczego,
8. udzielanie interesantom informacji o kompetencjach organów i instytucji,
9. rozpisywanie wyciągów,
10. nadzór nad lokalami mieszkalnymi i usługowymi znajdującymi się z zasobach gminy, m.in.:
	1. - księgowanie wpłat za czynsz,
	2. - przygotowanie wezwań do zapłaty,
11. Kierowanie pojazdami służbowymi,
12. Współpraca ze stanowiskiem ds. kancelaryjno-technicznych,
13. Współpraca ze stanowiskiem ds. wymiaru podatków,
14. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza,
15. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za wszelkie uchybienia i niedotrzymanie terminów związanych z wykonywaniem powierzonych w zakresie czynności obowiązków,

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – Upod.

1. **Do stanowiska do spraw rolnictwa, leśnictwa i planowania przestrzennego:**
2. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o nasiennictwie oraz ochronie roślin,
3. nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
4. wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa wodnego, w tym współpraca z Gminną Spółką Wodną,
5. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed powodziami,
6. prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem zanieczyszczeniom wód na terenie gminy Dobrzyca,
7. prowadzenie ewidencji lasów niepaństwowych i jej aktualizacja,
8. prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa i ochrony zwierzyny,
9. prowadzenie spraw dotyczących zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt w zakresie zadań własnych gminy,
10. organizowanie zalesień i zadrzewień,
11. prowadzenie statystyki rolnej,
12. prowadzenie prac planistycznych związanych ze sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planów ogólnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
13. nadzór nad realizacja ustaleń studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, planów ogólnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
14. sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
15. wydawanie zaświadczeń, informacji oraz opinii o przeznaczeniu terenów w planach zagospodarowania przestrzennego,
16. przygotowywanie opinii dotyczących zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości
17. współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie pozyskiwania środków pomocowych dla rolników,
18. współpraca z Izbą Rolniczą oraz służbami doradztwa rolników w zakresie podnoszenia kwalifikacji rolników i wprowadzaniu postępu w rolnictwie,
19. współpraca z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie zwalczania chorób zakaźnych, przy opracowaniu i realizacji planów gotowości, programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy, sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
20. organizowanie opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz ich wyłapywanie,
21. przygotowanie decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielom zwierząt traktowanych wbrew przepisom ustawy o ochronie zwierząt,
22. wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
23. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie przyrody,
24. realizowanie zadań gminnych wynikających z programu „Natura 2000”,
25. sprawy ustanowienia pomników przyrody,
26. udział w komisjach szacowania szkód spowodowanych przez klęski żywiołowe,
27. prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
28. współpraca ze stanowiskiem d.s. gospodarki gruntami i ochroną środowiska oraz zastępstwo w tym zakresie
29. współpraca ze stanowiskiem d.s. gospodarki odpadami oraz zastępstwo w tym zakresie
30. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

 Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – RLiPP.

1. **Do stanowiska do spraw gospodarki gruntami i ochrony środowiska:**
2. prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, użytkowaniem wieczystym, użytkowaniem, najmem i dzierżawą nieruchomości stanowiących własność gminy,
3. organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego, najmu i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy,
4. wykonywanie czynności związanych z nabyciem mienia komunalnego,
5. prowadzenie spraw związanych w zakresie podziałów, rozgraniczeń i scaleń nieruchomości,
6. prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
7. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
8. tworzenie zasobów gruntów i gospodarowanie nimi zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
9. ustanawianie i wygaszanie trwałego zarządu,
10. ustanawianie służebności, w tym służebności przesyłu oraz hipotek na nieruchomościach Gminy,
11. aktualizacja wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
12. wykonywanie zadań związanych z ustaleniem opłat adiacenckich,
13. regulacja stanów prawnych nieruchomości,
14. prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy
15. prowadzenie spraw wynikających bezpośrednio z Ustawy Prawo Ochrony Środowiska oraz ustaw z nią powiązanych oraz kontrolowanie przestrzegania tych przepisów,
16. rozliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
17. wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
18. prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
19. wydawanie decyzji w sprawie zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
20. prowadzenie postępowań dotyczących obowiązku przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
21. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem Aglomeracji, jej zmianami aktualizacją oraz sprawami Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków,
22. prowadzenie spraw związanych z monitoringiem składowiska odpadów,
23. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska.
24. współpraca ze stanowiskiem d.s. rolnictwa, leśnictwa i planowania przestrzennego oraz zastępstwo w tym zakresie
25. współpraca ze stanowiskiem d.s. gospodarki odpadami oraz zastępstwo w tym zakresie
26. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – GGiOŚ.

1. **Do stanowiska do spraw działalności gospodarczej i kadr:**
2. wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, ich cofnięcie i wygaszenie w przypadkach przewidzianych prawem,
3. ewidencja oświadczeń o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych,
4. prowadzenie ewidencji wpłat opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
5. przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalania wpłat oraz nadpłat opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6. przygotowywanie propozycji zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz limitu punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
7. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Systemu Teleinformatycznego Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
8. przekształcanie wniosków do CEIDG na formę elektroniczną i przesyłanie ich do systemu CEIDG,
9. wykonywanie obsługi informacyjnej podmiotów gospodarczych,
10. prowadzenie spraw z zakresu kadr pracowniczych Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
11. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego,
12. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem badań lekarskich,
13. prowadzenie procedury naboru na wolne stanowiska pracy,
14. współpraca ze stanowiskiem ds. płac
15. współpraca ze stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz zastępstwo w tym zakresie
16. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – DG.

1. **Do stanowiska do spraw organizacyjnych, planowania, kultury i promocji gminy**:
2. organizacja współpracy z sołtysami i obsługa funduszu sołeckiego,
3. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i remontem sal wiejskich
4. prowadzenie spraw związanych z zarządem, ochroną i utrzymaniem gminnych

 obiektów zabytkowych,

1. sprawowanie opieki nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
2. koordynowanie działalności gminnych instytucji kultury, prowadzenie rejestru tych

 instytucji,

1. organizacja działań i prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym

 przygotowywanie strategii rozwoju Gminy oraz planów rozwoju lokalnego Gminy,

1. dokumentowanie wydarzeń społeczno-kulturalnych i gospodarczych gminy,
2. działania rozwijające i podtrzymujące współpracę zagraniczną, obsługa delegacji

 zagranicznych,

1. monitorowanie dostępności środków pomocowych,
2. opracowywanie wniosków aplikacyjnych o dotacje i fundusze pomocowe,

 strukturalne, spójności i inicjatyw wspólnotowych,

1. realizacja projektów inwestycyjnych,
2. realizacja zadań z zakresu turystyki i informacji turystycznej,
3. współpraca ze stanowiskiem do spraw sportu, rekreacji i utrzymania gminnych

 obiektów sportowych,

1. współpraca ze stanowiskiem do spraw komunikacji, dróg, gospodarki

 komunalnej i telekomunikacji oraz zastępstwo w tym zakresie,

1. wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzonych przez to stanowisko oznacza się symbolem POK.

1. **Do stanowisk do spraw zamówień publicznych i inwestycji gminnych :**
2. wybór trybu zamówienia publicznego na dostawy, usługi i roboty budowlane,
3. prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
4. przygotowywanie postępowań na podstawie ustawy Prawo Zamówień publicznych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
5. wybór ofert na dostawy, usługi i roboty budowlane do wartości poniżej 130.000 zł netto oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
6. udział w pracach komisji przetargowej i prowadzenie jej dokumentacji,
7. udział w pracach komisji urbanistycznej,
8. administrowanie i obsługa platform oraz stron internetowych gminy przeznaczonych do elektronicznego prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
9. prowadzenie prac związanych z organizacją i przygotowaniem inwestycji gminnych,
10. nadzór nad realizacją inwestycji gminnych i remontami, kapitalnymi,
11. rozliczanie i udział w odbiorach realizowanych inwestycji i remontów kapitalnych oraz opisywanie faktur za zrealizowane roboty, dostawy i usługi,
12. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych.
13. przygotowywanie wniosków o płatności z tytułu zrealizowanych inwestycji i innych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych
14. wyszukiwanie wśród programów (unijnych i krajowych) ofert pomocy finansowej dla jst,
15. współpraca z Lokalną Grupą Działania działającą na terenie powiatu pleszewskiego
16. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań gminy z zakresu, kultury, kultury fizycznej i sportu,
17. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem lokali mieszkalnych i usługowych znajdującymi się w zasobach gminy, m.in.:
	1. - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących napraw i remontów i zlecanie

 niezbędnych robót,

* 1. - zlecanie przeglądów technicznych budynków,
1. współpraca ze stanowiskiem do spraw komunikacji, dróg, gospodarki komunalnej i telekomunikacji,
2. wzajemne zastępowanie się,
3. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – ZPI.

**12. Do stanowiska do spraw komunikacji, dróg, gospodarki komunalnej i telekomunikacji:**

1. prowadzenie spraw dot. zezwalania na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny,
2. prowadzenie spraw związanych z organizacją ruchu oraz oznakowaniem dróg gminnych,
3. przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł zewnętrznych,
4. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych do wartości poniżej 130 000 zł netto.,
5. realizacja inwestycji drogowych, remontów dróg, utrzymania dróg,
6. realizacja inwestycji w zakresie budowy oświetlenia ulicznego oraz utrzymania oświetlenia na terenie gminy,
7. współpraca ze Spółką „Oświetlenie Uliczne i Drogowe” w Kaliszu w zakresie utrzymania infrastruktury oświetleniowej na terenie gminy,
8. prowadzenie spraw dot. utrzymania czystości i zieleni na drogach, placach, skwerach, placach zabaw i terenach rekreacyjnych,
9. sprawy zimowego utrzymania dróg gminnych,
10. prowadzenie spraw dot. transportu zbiorowego,
11. współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania dróg powiatowych,
12. sprawy zaopatrzenia w nośniki energetyczne na terenie Gminy,

sprawy telekomunikacji, współpraca z operatorami telefonicznymi,

1. współpraca ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych i inwestycji gminnych,
2. współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych, planowania, kultury i promocji gminy,
3. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – KDr.

* 1. **Do stanowiska do spraw obsługi Rady Miejskiej :**
1. organizowanie posiedzeń Rady i komisji oraz ich protokołowanie,
2. obsługa techniczna organów o których mowa w pkt. 1, w tym wysyłanie w ustawowym terminie zawiadomień o terminie i tematyce obrad oraz materiałów będących przedmiotem obrad,
3. udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i technicznej w wykonywaniu mandatu,
4. prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Miejskiej oraz terminowe przekazywanie uchwał do Wojewody i innych jednostek nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
5. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich społeczeństwu,
6. prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta, Sejmiku Wojewódzkiego, rad Powiatu i Gminy, sołtysów, wyborami ławników oraz referendami,
7. współpraca ze stanowiskiem do spraw kancelaryjno-technicznych oraz zastępstwo w tym zakresie,
8. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza

 Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – RG

* 1. **Do stanowiska do spraw kancelaryjno-technicznych:**
1. prowadzenie kancelarii urzędu,
2. udzielanie interesantom informacji o kompetencjach organów i instytucji,
3. prowadzenie obsługi socjalnej Urzędu,
4. obsługa centrali telefonicznej,
5. prowadzenie ewidencji obecności i ewidencji urlopów,
6. prowadzenie rejestru delegacji i przebiegu pojazdów używanych do celów służbowych,
7. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy,
8. prowadzenie obsługi gospodarczej, zaopatrzenie Urzędu w niezbędne materiały biurowe, sprzęt przeciwpożarowy, instrukcje i informacje BHP i środki utrzymania czystości,
9. dbałość o przestrzeganie w Urzędzie Miejskim zasad bhp
10. współpraca ze stanowiskiem do spraw obsługi kasy, opłat i podatków oraz zastępstwo w tym zakresie,
11. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem – KT.

* 1. **Do Pełnomocnika do spraw Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych / wychowawca świetlicy środowiskowej :**
1. prowadzenie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
2. przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi Gminy projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i sprawozdania z jego realizacji,
3. bieżąca koordynacja zadań wynikających z GPPiRPA
4. nadzór merytoryczny nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych środków,
5. prowadzenie stałego systemu informacji na temat działań podejmowanych na terenie Gminy w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
6. udzielanie informacji, konsultacje, doradztwo, udostępnianie materiałów edukacyjnych dla mieszkańców Gminy Dobrzyca w dziedzinie problemów alkoholowych i przemocy w rodzinie,
7. prowadzenie lokalnych i regionalnych kampanii edukacyjnych, związanych z profilaktyką problemów alkoholowych, współudział w ogólnopolskich kampaniach medialnych dotyczących tej problematyki,
8. współrealizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia i innych programów zdrowotnych oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
9. udział w posiedzeniach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
10. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, pomocy rodzinie min. Gminnym Ośrodek Pomocy Społecznej w Dobrzycy , Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Komisariatem Policji,
11. współpraca z dyrektorami w celu podejmowania wspólnych działań o charakterze profilaktyczno - naprawczym,
12. współpraca z Sądem Rejonowym, Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich odnośnie działań podejmowanych wobec osób uzależnionych, osób stosujących przemoc oraz ich rodzin,
13. praca z dziećmi na świetlicy środowiskowej
14. zapewnieniem wychowankom świetlicy opieki i wychowania, pomocy w nauce, organizacji czasu wolnego, zabawy i zajęć sportowych oraz rozwój zainteresowań uczestników zajęć w świetlicy,
15. nadzór nad prowadzeniem prawidłowej dokumentacji dotyczącej dziecka i funkcjonowania świetlicy,
16. stała, systematyczna współpraca z rodziną dziecka,
17. wykonywanie czynności zleconych przez Burmistrza.

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko określa się symbolem – Uz.

**16. Do stanowiska do spraw sportu, rekreacji i utrzymania gminnych obiektów sportowych:**

1. wspieranie i stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, rekreacji i wypoczynku w tym współpraca ze szkołami i organizacjami społecznymi,
2. udostępnianie użytkownikom gminnych obiektów sportowych i nadzór nad ich właściwą eksploatacją,
3. utrzymanie, pielęgnacja i remonty gminnych obiektów sportowych,
4. organizowanie i współorganizowanie z innymi podmiotami imprez sportowo-rekreacyjnych ,
5. koordynowanie planów imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy,
6. współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych, planowania, kultury i promocji gminy,
7. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem KF.

**17.Do informatyka:**

1. administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN,
2. administrowanie serwerami Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
3. administracja systemem antywirusowym jednostki,
4. zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca,
5. wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca,
6. usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca,
7. zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
8. wykonywanie i weryfikacja kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń,
9. zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW,
10. wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym,
11. zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej licencji oprogramowania,
12. analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie Gminy oprogramowania komputerowego,
13. wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
14. instalacja i aktualizacja systemów oraz oprogramowania na stanowiskach roboczych,
15. zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
16. kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych,
17. kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
18. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko oznacza się symbolem Inf.

 **18.Do stanowiska do spraw gospodarki odpadami :**

1. wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ,
2. prowadzenie ewidencji nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi ,
3. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w zakresie nieprawidłowych danych wynikających z deklaracji,
4. przygotowywanie projektów decyzji naliczających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
5. obsługa systemu informatycznego dotyczącego gospodarki odpadami komunalnymi,
6. prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
7. opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
8. monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów z PSZOK, prawidłowość wystawianych sprawozdań i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).
9. zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiana zwłok zwierząt lub ich części oraz współpraca z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
10. zapewnienie szaletów publicznych,
11. nadzór nad funkcjonowaniem punku selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
12. wydawanie projektów decyzji zastępczych ustalających obowiązek wywozu nieczystości ciekłych,
13. współpraca z innymi gminami w ramach porozumień międzygminnych.
14. zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
15. realizacja programu usuwania azbestu w tym ewidencja i sprawozdawczość ,
16. prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencja umów o odbiór odpadów komunalnych, kontrola przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości porządku w gminie,
17. opracowanie projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
18. sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
19. organizacja przetargu na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,
20. prace przy komisji ds. szacowania strat/szkód spowodowanych przez klęski żywiołu i inne zjawiska atmosferyczne ,
21. współpraca ze Spółką z o.o. „Wielkopolskie Centrum Recyklingu” w Jarocinie w zakresie realizowanych zadań związanych z gospodarką odpadami ,
22. współpraca ze stanowiskiem do spraw rolnictwa, leśnictwa i planowania przestrzennego oraz zastępstwo w tym zakresie,
23. współpraca ze stanowiskiem do spraw gospodarki gruntami i ochrony środowiska oraz zastępstwo w tym zakresie ,
24. współpraca ze stanowiskiem do spraw księgowości podatkowej,
25. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzonych przez to stanowisko oznacza się symbolem GO.

**19.Do stanowiska do spraw oświaty :**

1. prowadzeniu ewidencji obowiązku nauki ,
2. zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
3. kształtowanie sieci przedszkoli szkół podstawowych,
4. analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi:
	1. arkuszy organizacyjnych przedszkola, szkoły podstawowej,
	2. zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego.
5. wydawanie opinii co do powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
6. przygotowywanie oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
7. prowadzenie ewidencji obowiązku nauki oraz jego egzekwowanie,
8. koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych,
9. przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi,
10. całokształt prac związanych z powoływaniem komisji i przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego,
11. prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych zgodnie z przepisami ustawy o systemie informacji oświatowej, scalanie tych danych oraz ich bieżąca aktualizacja,
12. przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty,
13. prowadzenie całości spraw kadrowych dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty,
14. przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji,
15. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych na zadania oświatowe,
16. współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami,
17. koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zabezpieczenia środków finansowych na ten cel
18. wyliczanie wysokości miesięcznych stawek dotacji na jednego ucznia lub wychowanka w publicznych przedszkolach i szkołach prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego i osoby fizyczne
19. przyjmowanie informacji i sprawozdań z udzielonych dotacji dla publicznych szkół i przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego prowadzonych przez osoby prawne inne niż gmina Dobrzyca lub osoby fizyczne oraz kontrola prawidłowości ich wykorzystania,
20. przygotowywanie projektów decyzji dotyczących dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników
21. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych na zadania oświatowe,
22. przyjmowanie i weryfikacja wniosków na stypendia socjalne i zasiłki szkolne, oraz stypendia motywacyjne Burmistrza,
23. współpraca ze stanowiskiem ds. kancelaryjno- technicznych oraz zastępstwo w tym zakresie,
24. wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza

Teczki spraw prowadzone przez to stanowisko określa się symbolem – Ośw.

**20.Do stanowiska do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, :**

1. zapewnienie ochrony i kontrola informacji niejawnych,
2. szkolenie pracowników z zakresu informacji niejawnych,
3. przygotowywanie, udział w przygotowaniu i  prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
4. prowadzenie czynności wyjaśniająco-poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
5. współdziałanie z organami wojskowymi,
6. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
7. wydawanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowani,
8. prowadzenie rejestru stałych mieszkańców,
9. prowadzenie ewidencji pobytu czasowego do 2 miesięcy i powyżej 2 miesięcy,
10. prowadzenie ewidencji cudzoziemców zameldowanych na pobyt czasowy,
11. udostępnianie danych zgromadzonych w Rejestrze Mieszkańców, Rejestrze Pesel oraz danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
12. współdziałanie z ministrem właściwym w zakresie nadania numeru PESEL,
13. zastrzeganie numeru PESEL
14. nadzór nad dyscypliną meldunkową i współdziałanie w tym zakresie z organami Policji,
15. aktualizacja spisów wyborców, sporządzanie spisów wyborców w celu przeprowadzenia zarządzonych wyborów ,
16. wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
17. sporządzanie aktów pełnomocnictwa oraz przyjmowanie jego wycofania,
18. sporządzanie wykazów przedpoborowych oraz wykazów dla szkół, placówek służby zdrowia i innych uprawnionych jednostek.
19. czynności związane z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
20. postępowanie z dokumentami stanowiącymi tożsamość osób zmarłych.
21. wydawanie dokumentów przechowywanych w kopertach osobowych i udzielanie informacji.
22. odbiór dowodów osobistych z Komendy Policji.
23. przygotowywanie informacji dla Burmistrza odnośnie pobytu stałego cudzoziemców na terenie Gminy.
24. współpraca ze stanowiskiem zastępcy kierownika USC i stanowiskiem ds. działalności gospodarczej i kadr oraz zastępstwo w tym zakresie
25. prowadzenie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

Teczki spraw prowadzone przez te stanowiska oznacza się symbolem – Elud

§ 17

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy ustalony przez Burmistrza Gminy w drodze zarządzenia.

§ 18

Sposób wykonywania czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje obowiązująca w danym okresie instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych .

§ 19

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

Nr 1 – Schemat organizacyjny Urzędu,

Nr 2 – Zasady podpisywania pism,

Nr 3 – Organizacja działalności kontrolnej

§ 20

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego nadania.

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Regulaminu organizacyjnego

 Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca

 nadanego zarządzeniem Burmistrza Gminy

Nr SG.120.1.2024 z dnia 3.01.2024r

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz
3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
4. odpowiedzi na skargi i wnioski,
5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności,
7. z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, 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, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań, określone odrębnym zarządzeniem.
2. Burmistrz może upoważnić do podpisu inne osoby.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swym podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Regulaminu organizacyjnego

 Urzędu Miejskiego Gminy Dobrzyca

 nadanego zarządzeniem Burmistrza Gminy

Nr SG.120.1.2024 z dnia 3.01.2024r

**ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 1

W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna, w tym również kontrola zarządcza, na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 2

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują:

* 1. Burmistrz i Sekretarz;
	2. Skarbnik Gminy w zakresie przyznanych mu uprawnień wynikających z rozporządzenia o prawach i obowiązkach głównego księgowego.

§ 3

Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

1) Skarbnik Gminy w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonywaniu budżetu oraz planu finansowego oraz w zakresie prowadzenia działalności finansowej przez jednostki organizacyjne Gminy;

2) pracownicy na samodzielnych stanowiskach w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

 § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający

 bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie kontrolowanej

 komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i

 ocenę działalności.

1. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku

 postępowania kontrolnego .

1. 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.

§ 5

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

 Burmistrz.

§ 6

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

 § 7

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują: kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko oraz Sekretarz Gminy.