

ZARZĄDZENIE NR 62/2021
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DOLSK

z dnia 9 sierpnia 2021 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dolsk

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372) nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy Dolsk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY DOLSK

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Dolsk, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Dolsk,
- 2) organizację Urzędu Miasta i Gminy Dolsk,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Dolsk,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy Dolsk, poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć miasto i gminę Dolsk,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Dolsk,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk, Sekretarza Miasta i Gminy Dolsk, Skarbnika Miasta i Gminy Dolsk oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Dolsku,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Dolsk.

§ 3. 1. Urząd jest:

- 1) jednostką budżetową gminy,
- 2) pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Dolsk.

Rozdział 2.
Zadania i cele działania Urzędu

§ 4. Urząd jest jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania.

§ 5. Zadaniem Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego, fachowego i zgodnego z prawem realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków rozwoju gospodarczego Gminy.

§ 6. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznie wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
- 7) udostępnianie zbioru przepisów gminnych oraz innych aktów prawnych,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 7. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 8. Strukturę Urzędu tworzą:

- 1) referaty, w skład których wchodzi stanowiska pracy,
- 2) samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy.

§ 9. Tworzy się następujące referaty:

- 1) Referat Finansowy – RF,
- 2) Referat Gospodarczy – RG,
- 3) Referat Spraw Obywatelskich - RSO.

§ 10. Tworzy się następujące samodzielne, jednoosobowe stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko ds. organizacyjnych - SO,
- 2) Stanowisko ds. informatyzacji - SI,
- 3) Inspektor ochrony danych.

§ 11. 1. Na czele referatów stoją kierownicy.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

§ 12. 1. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Burmistrz - B,
- 2) Zastępca Burmistrza - ZB,
- 3) Sekretarz - S,
- 4) Skarbnik - SK,
- 5) Kierownik Referatu Finansowego - RFK,
- 6) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich - RSOK,
- 7) Kierownik Referatu Gospodarczego - RGK,
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Sekretarz wykonuje zadania Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

3. Skarbnik wykonuje zadania Kierownika Referatu Finansowego.

4. Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich może być powierzona funkcja Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

5. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

§ 14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 16. 1. Gospodarowanie mieniem komunalnym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

§ 17. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność.

4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

3. Na każdym stanowisku obowiązuje samokontrola zatrudnionych.

§ 19. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji oraz jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy.

3. Zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie określa Załącznik nr 3 do Regulaminu.

Rozdział 5.

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 20. Do zakresu zadań Burmistrza należy realizowanie kompetencji przewidzianych przepisami prawa dla Burmistrza, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) koordynowanie bieżących spraw Gminy,

- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz reprezentowanie Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) analizowanie przyjętych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jej wyników Radzie,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej,
- 16) rozpatrywanie petycji, skarg i wniosków zgodnie z właściwością rzeczową.

§ 21. Zastępca Burmistrza wykonuje prawa i obowiązki określone przepisami prawa oraz przekazane przez Burmistrza w stosownych upoważnieniach.

§ 22. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Spraw Obywatelskich,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu poprzez,
 - a) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy oraz innych mających wpływ na organizację pracy,
 - b) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza oraz opracowywanie projektów zarządzeń o charakterze organizacyjnym,
 - c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
 - d) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
 - e) opracowywanie zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - f) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - h) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracowniczej,
 - i) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - j) utrzymywanie współpracy z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji staży oraz prac społecznie użytecznych,
 - k) nadzorowanie staży oraz praktyk zawodowych,
 - l) wykonywanie obowiązków w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
 - m) zapewnienie pracownikom dostępu do zbiorów obowiązujących aktów normatywnych,
 - n) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

- 3) opracowywanie projektów dokumentów ustrojowych,
- 4) organizację i koordynację spraw związanych z wyborami na obszarze gminy,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 6) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) przeglądanie i dekretowanie korespondencji,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej współpracy Gminy z innymi gminami,
- 9) przygotowanie informacji z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami,
- 10) współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w sprawach organizacyjnych,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 23. Do zadań Skarbnika należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracownikami Urzędu,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 5) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
- 11) pełnienie funkcji Głównego księgowego Urzędu,
- 12) współpraca z głównymi księgowymi jednostek organizacyjnych gminy w zakresie spraw finansowych,
- 13) koordynowanie prac w zakresie przygotowania, zawarcia i zawarcia umów ubezpieczeń majątkowych i osobowych,
- 14) prowadzenie rozliczeń związanych z korzystaniem z telefonii komórkowej na podstawie umów zawartych przez gminę,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział 6. **ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 24. Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 5) prowadzenie ewidencji składników majątkowych wg działów gospodarki stosownie do przydzielonych zakresów obowiązków,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej,
- 7) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 8) prawidłowe stosowanie prawa i wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 9) współdziałanie w zakresie opracowania wniosków o środki zewnętrzne oraz w realizacji projektów,
- 10) realizacja obowiązujących procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 11) realizacja budżetu zgodnie z planem,
- 12) sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym dla realizacji powierzonych zadań,
- 13) udział w zebraniach, posiedzeniach organów Gminy na polecenie Burmistrza,
- 14) opracowywanie projektów ogłoszeń, obwieszczeni, informacji do podania do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 15) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 25. Do zadań Stanowiska ds. organizacyjnych należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie zadekretowanej korespondencji zewnętrznej,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 4) prowadzenie ewidencji obowiązujących pieczęci urzędowych, ich zamawianie oraz likwidacja pieczęci wycofanych z użycia,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizacji staży oraz prac społecznie użytecznych,
- 8) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości i higieny,
- 9) obsługa centrali telefonicznej oraz prowadzenie informacji telefonicznej,
- 10) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 11) wydawanie kluczy i przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą:
 - a) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji Informacji Działalności Gospodarczej,
 - b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie taksówek,
 - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych,
- 13) współpraca z Miejsko-Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

§ 26. Do zadań Referatu Gospodarczego należy wykonywanie czynności w zakresie spraw o charakterze administracyjno-gospodarczym, inwestycji komunalnych, gospodarki nieruchomościami, gospodarki przestrzennej, zarządzenia drogami gminnymi oraz placami i ulicami miejskimi, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, gospodarki odpadami, ochrony przyrody i rolnictwa, organizacji publicznego transportu zbiorowego, ochrony zabytków, zarządzania kryzysowego – a w szczególności:

- 1) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) administrowanie budynkami Urzędu, w tym dbałość o właściwą ochronę przeciwpożarową i przeciwkradzieżową Urzędu,
 - b) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, z wyłączeniem materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 2) w zakresie inwestycji komunalnych:
 - a) zlecanie wykonawstwa w zakresie projektów technicznych inwestycji planowanych przez Urząd,

- b) opracowywanie warunków zamówienia publicznego na zadania inwestycyjne realizowane przez Urząd, prowadzenie tego postępowania oraz nadzór nad realizacją i odbiorem zadań,
 - c) monitorowanie realizacji zadań inwestycyjnych ujętych w programie inwestycyjnym,
 - d) realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych w ramach funduszu sołeckiego wymagających opracowania dokumentacji projektowej, uzyskania pozwoleń i dokonania zgłoszeń zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - e) poszukiwanie możliwości pozyskania środków zewnętrznych na finansowanie inwestycji komunalnych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej,
 - f) przygotowywanie wniosków i rozliczanie pożyczek z Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - g) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - h) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - i) prowadzenie nadzorów inwestorskich,
 - j) przygotowanie projektu budżetu w zakresie inwestycji komunalnych.
- 3) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
- a) prowadzenie ewidencji analitycznej gruntów gminnych,
 - b) opracowanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
 - c) zbywanie gminnych nieruchomości gruntowych i lokalowych,
 - d) oddawanie nieruchomości gminnych w użytkowanie wieczyste,
 - e) oddawanie gminnych nieruchomości w trwały zarząd,
 - f) zawieranie umów dzierżawy na nieruchomości gminne,
 - g) nabywanie nieruchomości lub ich części na cele inwestycyjne,
 - h) regulacje stanów prawnych nieruchomości zajętych w związku z realizacją celów publicznych,
 - i) występowanie z wnioskami o wywłaszczenie nieruchomości,
 - j) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - k) scalanie i podziały nieruchomości.
- 4) w zakresie gospodarki przestrzennej:
- a) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
 - b) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
 - c) ustalanie przeznaczenia terenu w drodze decyzji administracyjnej o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji lokalizacji celu publicznego,
 - d) wydawanie opinii wynikających z przepisów prawa,
 - e) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - f) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - g) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego zmian,
 - h) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie zabytków,
 - i) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w stadium lub w planie,
 - j) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
 - k) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- l) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego, ł) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - m) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 5) w zakresie zarządzania drogami gminnymi oraz placami i ulicami miejskimi oraz organizacji zbiorowego transportu publicznego:
- a) analizowanie potrzeb drogowych w zakresie inwestycji i remontów,
 - b) utrzymywanie właściwego stanu technicznego dróg gminnych, ich nawierzchni i oznakowania, w tym także zimowe utrzymanie dróg,
 - c) opracowywanie projektów budowlano-wykonawczych dla dróg gminnych,
 - d) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - f) przygotowanie projektu budżetu w zakresie utrzymania i ochrony dróg,
 - g) przygotowanie warunków zamówienia publicznego na zadania drogowe, uczestnictwo w jego przeprowadzaniu oraz nadzór nad realizacją i odbiorem zadań drogowych,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - i) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - j) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg dla ruchu oraz wyznaczenie objazdów, gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia albo gdy wymagają tego inne względy społeczne,
 - k) współpraca z samorządem powiatowym w zakresie organizacji ruchu drogowego powiatu śremskiego,
 - l) instalowanie i utrzymanie bieżące oznakowania poziomego i pionowego dróg,
 - m) utrzymanie, rozbudowa i konserwacja systemu kanalizacji deszczowej,
 - n) eksploatacja i konserwacja oświetlenia drogowego,
 - o) funkcjonowanie linii komunikacji publicznego transportu zbiorowego.
- 6) w zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:
- a) organizacja zaspokajania potrzeb mieszkaniowych mieszkańców:
 - określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - prowadzenie ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
 - wydawanie zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych,
 - wydawanie zgody na zamianę lokali mieszkalnych,
 - b) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami użytkowymi oraz nieruchomościami,
 - c) nadzór nad przystankami komunikacji publicznej,
 - d) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
 - e) dbałość o miejsca pamięci narodowej,
 - f) wyposażanie miejsc publicznych w urządzenia komunalne oraz bieżąca konserwacja tych urządzeń,
 - g) nadzorowanie prac społecznie użytecznych realizowanych w ramach programów powiatowego urzędu pracy.
- 7) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) organizacja systemu gospodarki odpadami komunalnymi,

- b) udostępnianie w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o porządku i czystości w gminie w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - c) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - d) prowadzenie ewidencji wyrobów zawierających azbest,
- 8) w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:
- a) ochrona przyrody i krajobrazu w szczególności zapobieganie trwałym zmianom prowadzącym do utraty bioróżnorodności i degradacji walorów krajobrazu, w tym ochrona terenów zieleni, lasów, zwierząt łownych i ryb,
 - b) ochrona wód, w tym zapobieganie pogarszaniu się bilansu wodnego, jakości wód powierzchniowych i podziemnych, w szczególności zasobów wody pitnej,
 - c) ochrona powietrza i klimatu, w tym tworzenie warunków do ograniczania emisji do powietrza i zapobieganie zmianom klimatycznym,
 - d) ochrona przed hałasem,
 - e) ochrona zasobów surowców naturalnych, w szczególności kopalin,
 - f) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
 - g) programowanie i planowanie strategiczne w ochronie środowiska, w szczególności opracowywanie, realizacja i monitoring oraz raportowanie gminnego programu ochrony środowiska,
 - h) edukacja ekologiczna i promocja zachowań proekologicznych i zarządzanie bieżące w ochronie środowiska, a w szczególności:
 - wydawanie decyzji administracyjnych,
 - opiniowanie i uzgadnianie od strony ochrony środowiska w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
 - podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska,
 - i) opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - j) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku postępowań o ich wycinkę,
 - k) typowanie do usunięcia drzew starych i chorych oraz kontrola nasadzeń rekompensujących,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zwierząt przed bezdomnością oraz uczestnictwo w komisji powołanej przez powiatowego lekarza weterynarii,
 - m) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 9) w zakresie ochrony zabytków:
- a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - b) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie i remontowe zabytków położonych na terenie gminy Dolsk,
- 10) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) zapobieganie zagrożeniom, ich usuwanie i minimalizowanie strat, w tym:
 - monitorowanie, przewidywanie i usuwanie zagrożeń na terenie Gminy,
 - przygotowanie i aktualizacja procedur i programów w zakresie zapobiegania zagrożeniom, w szczególności Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
 - sprawne podejmowanie przedsięwzięć wynikających z zobowiązujących procedur i programów w czasie stanu zagrożenia,
 - organizacja w razie potrzeby dyżurów,
 - przygotowanie i przeprowadzanie szkoleń i treningów w zakresie reagowania na zagrożenia,
 - opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności.

§ 27. Do zadań Referatu Finansowego należy wykonywanie czynności w zakresie spraw księgowości budżetowej, budżetu i analiz ekonomicznych, podatków i opłat lokalnych, kadr, rachuby płac i obsługi Rady, promocji Gminy – w szczególności:

- 1) w zakresie księgowości budżetowej:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) analiza płynności finansowej,
 - c) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, w których wyodrębnienie służb finansowo-księgowych jest organizacyjnie i ekonomicznie nieuzasadnione,
 - d) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - e) realizacja obowiązków sprawozdawczych,
 - f) sprawowanie nadzoru nad sprawozdawczością finansową gminnych jednostek,
 - g) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
 - h) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - i) obsługa zaciągniętych zobowiązań,
- 2) w zakresie budżetu i analiz ekonomicznych:
 - a) analizowanie wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem racjonalnego wykorzystania środków,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
 - c) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości budżetowej,
 - d) kontrola i nadzór planów finansowych jednostek i zakładu budżetowego,
 - e) prowadzenie postępowań w zakresie kredytów komercyjnych i obligacji,
 - f) dokonywanie analiz ekonomicznych,
 - g) rozliczanie inwentaryzacji;
- 3) w zakresie podatków i opłat lokalnych:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń; pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - f) przygotowywanie procesu udzielania pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
 - g) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej bazy podatkowej,
 - h) windykacja opłat skarbowych oraz sporządzanie sprawozdawczości z poboru opłaty skarbowej,
 - i) wydawanie decyzji w sprawie o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - j) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości.
- 4) w zakresie rachuby płac:
 - a) przygotowywanie list płac dla pracowników Urzędu oraz wynagrodzeń należnych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych,
 - b) rozliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego i składek ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

- c) przygotowywanie dokumentów potwierdzających uzyskiwane wynagrodzenie dla potrzeb emerytalno - rentowych,
- d) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników,
- e) przygotowywanie obowiązującej sprawozdawczości,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z wyłączeniem akt dyrektorów placówek oświatowych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie teczek osobowych pracowników,
 - b) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
 - c) ewidencja czasu pracy pracowników, planów urlopowych,
- 6) składanie deklaracji na PFRON,
- 7) w zakresie obsługi Rady:
 - a) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady,
 - c) protokołowanie sesji, posiedzeń, spotkań Rady i jej komisji,
 - d) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
 - e) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - f) przygotowanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
 - g) obsługa wyborów władz Gminy i jej jednostek pomocniczych,
- 8) promocja Gminy,
- 9) zadania Koordynatora do spraw dostępności.

§ 28. 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy wykonywanie czynności w zakresie spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych, oświaty, ochrony zdrowia, kultury i sztuki oraz kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji, współpracy z sołectwami, spraw wojskowych oraz ochrony informacji niejawnych, współpracy z organizacjami pozarządowymi, ochrony przeciwpożarowej, organizacji imprez masowych, spraw wojskowych i obrony cywilnej, prowadzenia archiwum zakładowego – w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu,
 - b) zameldowania i wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej,
 - c) rejestracja danych w rejestrze PESEL,
 - d) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców,
 - e) prowadzenie rejestru wyborców,
 - f) prowadzenie przesłuchań stron i świadków w ramach pomocy prawnej,
 - g) współpraca w zakresie spisów i innych badań związanych z ewidencją ludności,
 - h) wydawanie zezwolenia na prowadzenie zbiórki publicznej,
 - i) obsługa wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - j) wydawanie zaświadczeń z akt dowodów osobistych;
- 2) w zakresie spraw oświaty:
 - a) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
 - b) kształtowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych,
 - c) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów placówek oświatowych,

- e) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej - Systemu Informacji Oświatowej,
 - f) zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - g) prowadzenie procedury udzielania pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej,
 - h) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 3) współpraca z Narodowym Funduszem Ochrony Zdrowia w zakresie ochrony zdrowia;
- 4) w zakresie spraw kultury i sztuki oraz kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji:
- a) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz współpraca z Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy Dolsk,
 - b) nadzorowanie działalności świetlic wiejskich,
 - c) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Dolsku,
- 5) w zakresie spraw współpracy z sołectwami:
- a) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem funduszu sołectkiego,
 - b) pomoc w pozyskiwaniu środków na dofinansowanie zadań realizowanych przez sołectwa;
- 6) w zakresie spraw wojskowych oraz ochrony informacji niejawnych:
- a) prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - b) nakładanie obowiązków w ramach świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenia akcji kurierskiej,
 - c) realizacja zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych poprzez:
 - ochronę informacji niejawnych,
 - kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - przygotowanie wykazu stanowisk, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
 - wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom mogącym mieć dostęp do informacji niejawnych,
 - d) prowadzenie kancelarii przetwarzania materiałów niejawnych,
- 7) w zakresie spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) opracowanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 8) w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:
- a) organizacja bezpieczeństwa pożarowego,
 - b) współdziałanie z OSP dla realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy,
 - c) przygotowywanie propozycji dotacji dla ochotniczych straży pożarnych,
 - d) nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji,
 - e) pomoc organizacyjna na rzecz jednostek OSP i Komendanta Gminnego OSP,
- 9) w zakresie spraw organizacji imprez masowych:
- a) wydawanie zezwoleń na organizację imprezy masowej,
 - b) przyjmowanie zawiadomień o organizowanym zgromadzeniu,
 - c) przyjmowanie zawiadomień o imprezach o charakterze kulturalno-oświatowym;
- 10) w zakresie obrony cywilnej:
- a) przygotowanie i monitorowanie gminnego planu obrony cywilnej,
 - b) tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,

c) opracowanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

d) organizacja szkolenia obronnego.

11) prowadzenie archiwum zakładowego,

2. W skład Referatu Spraw Obywatelskich wchodzi Urząd Stanu Cywilnego, do którego zadań należy:

1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

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

3) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

5) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

6) organizacja uroczystości jubileuszowych 50-lecia pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin,

7) sporządzanie testamentów allograficznych,

8) udzielanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego.

3. Pracownicy wykonujący zadania, o których mowa w ust. 2 podlegają w tym zakresie bezpośrednio Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 29. Do zadań Stanowiska pracy ds. informatyzacji należy zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu poprzez:

1) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i gospodarowanie sprzętem komputerowym w Urzędzie,

2) przygotowanie planów informatyzacji Urzędu,

3) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania,

4) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,

5) szkolenie pracowników w zakresie obsługi informatycznej,

6) dbałość o rozwój systemu informatycznego Urzędu,

7) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystania i użytkowania sprzętu i oprogramowania oraz jego legalności,

8) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,

9) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów do Sejmu RP, Senatu RP i Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, referendów oraz wyborów organów samorządu terytorialnego,

10) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu,

11) sporządzanie kopii baz danych Urzędu, zgodnie z Polityką bezpieczeństwa danych,

12) opracowanie instrukcji zarządzania systemem informatycznym,

13) współpraca z Sekretarzem w zakresie rozwoju sieci telefonicznej Urzędu,

14) pełnienie obowiązków redaktora Biuletynu Informacji Publicznej,

15) nadzorowanie Samorządowego Informatora SI SMS oraz kamer internetowych pozostających we władaniu Urzędu.

§ 30. Inspektor ochrony danych zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę lub świadczy usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej. Do obowiązków inspektora ochrony danych należy w szczególności:

1) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów Unii i państw członkowskich, a także polityk administratora w zakresie danych osobowych,

2) doradztwo w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych oraz organizacyjnych,

- 3) dokonywanie oceny ryzyka, weryfikacji przestrzegania obowiązujących przepisów przez Administratora lub podmiot przetwarzający dane,
- 4) udzielanie niezbędnych zaleceń oraz monitorowanie ich wykonania,
- 5) przeprowadzanie systematycznych audytów,
- 6) przeprowadzanie szkoleń dla osób przetwarzających u Zleceniodawcy dane osobowe.

§ 31. 1. Obsługa prawna Urzędu realizowana jest przez adwokata lub radcę prawnego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Obsługa prawna Urzędu polega w szczególności na:

- 1) opiniowaniu i udziale w uzgadnianiu projektów aktów prawnych,
- 2) udzielaniu porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) sprawowaniu doradztwa prawnego w zakresie spraw spornych,
- 4) bieżącym informowaniu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
- 5) opiniowaniu umów zawieranych przez Gminę,
- 6) występowaniu w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym i sądownoadministracyjnym.

Rozdział 7. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. Jeżeli zachodzi potrzeba realizacji zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych, a zakres potrzeb nie uzasadnia zatrudnienia w tym celu wyspecjalizowanego pracownika, zadania te mogą być realizowane na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 33. Załączniki 1-3 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 34. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

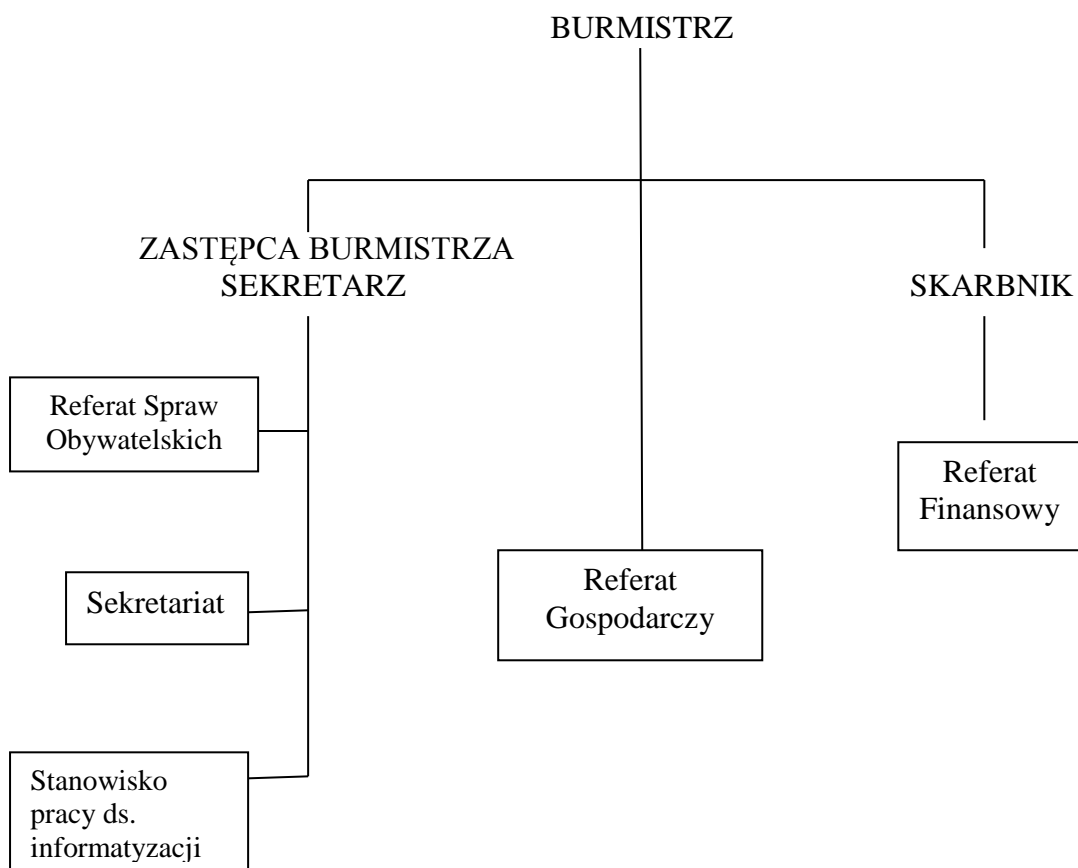
§ 35. Traci moc Zarządzenie Nr 64/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Dolsk z dnia 16 października 2020 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Dolsk.

§ 36. Wykonanie Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
Dolsk

Barbara Wierzińska



Zasady podpisywania pism

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których 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 z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 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. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i wynikające z udzielonych im upoważnień.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na kopii - na końcu tekstu z lewej strony.

Zasady przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk

Określa się następujące zasady przyjmowania, ewidencjonowania oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta i Gminy Dolsk:

§ 1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami:

- 1) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (*Dz.U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.*),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (*Dz. U. Nr 5, poz. 46*).

§ 2. Wykonywanie zadań dotyczących skarg, wniosków wpływających do Urzędu, w szczególności w zakresie koordynowania rozpatrywania i załatwiania oraz kontrolowania terminowości udzielania odpowiedzi, powierzone zostało Sekretarzowi Miasta i Gminy Dolsk.

§ 3. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej, telegraficznie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, w formie dokumentu elektronicznego, a także ustnie do protokołu w Urzędzie.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) datę i miejsce sporządzenia;
- 2) imię, nazwisko (nazwę) i adres wnoszącego skargę lub wniosek, ewentualnie numer telefonu i adres elektroniczny;
- 3) zwięzły opis przedmiotu skargi lub wniosku;
- 4) wykaz dołączonych do protokołu załączników oraz wskazanych dowodów;
- 5) wskazanie skreśleń i zmian dokonanych w protokole;
- 6) podpis wnoszącego skargę lub wniosek oraz podpis osoby sporządzającej protokół.

4. Skargi i wnioski nie są przyjmowane telefonicznie.

5. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania (skargi anonimowe).

§ 4. 1. W sprawach skarg i wniosków interesantów przyjmuje:

- 1) Burmistrz Miasta i Gminy Dolsk w każdy poniedziałek w godz. od 10.00 do 12.00 po uprzednim zgłoszeniu telefonicznym za pośrednictwem sekretariatu,
- 2) Sekretarz Miasta i Gminy Dolsk codziennie w godzinach pracy oraz w każdy wtorek w godzinach od 15.00 do 15.30, po uprzednim ustaleniu terminu. W przypadku, gdy wtorek jest dniem wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym w godzinach od 15.00 do 15.30,
- 3) Skarbnik Gminy codziennie w godzinach pracy,

- 4) Kierownik Referatu Gospodarczego codziennie w godzinach pracy,
- 5) Przewodniczący Rady Miasta i Gminy Dolsk w godzinach pełnienia swojego dyżuru.

3. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów wywiesza się na widocznym miejscu, w siedzibie Urzędu, a także umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

§ 5. Protokoły przyjęcia skargi lub wniosku przekazywane są do Sekretarza Miasta i Gminy w celu zarejestrowania i dalszego postępowania.

§ 6. 1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rejestrowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Miasta i Gminy Dolsk.

2. Rejestr, o którym mowa w ust. 1 zawiera następujące dane:

- 1) unikalny numer porządkowy;
- 2) datę wpływu do Urzędu;
- 3) sposób wniesienia skargi lub wniosku;
- 4) imię i nazwisko (nazwę) oraz adres (siedzibę) wnoszącego;
- 5) przedmiot skargi lub wniosku;
- 6) oznaczenie rodzaju sprawy: skarga „S”, wniosek „W”;
- 7) imię i nazwisko pracownika rozpatrującego skargę lub wniosek;
- 8) termin załatwienia sprawy z uwzględnieniem wskazania nowego terminu;
- 9) datę przekazania skargi oraz wniosku do załatwienia;
- 10) wskazanie podmiotu do którego przekazano skargę lub wniosek w celu załatwienia lub w celu uzyskania wyjaśnień;
- 11) sposób załatwienia skargi lub wniosku (pozytywnie, negatywnie, w inny sposób);
- 12) datę wysłania informacji o sposobie załatwienia skargi lub wniosku;
- 13) uwagi dodatkowe.

§ 7. 1. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków ma na celu ustalenie stanu faktycznego sprawy, rzetelne jego udokumentowanie oraz dokonanie oceny zasadności podniesionych przez skarżącego zarzutów lub podniesionych przez wnioskodawcę postulatów.

2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrywane są i załatwiane bez zbędnej zwłoki, starannie i terminowo.

§ 8. W sprawach skarg i wniosków, w których Burmistrz nie jest organem właściwym do ich rozpatrzenia, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, należy przekazać sprawę innemu organowi lub wskazać wnoszącemu właściwy organ.

§ 9. 1. Jeżeli z analizy wniesionej skargi lub wniosku wynika, że odnosi się ona do sprawy indywidualnej rozstrzyganej w drodze decyzji administracyjnej lub w której tryb postępowania regulują odrębne przepisy, sprawy te przekazuje się odpowiednio do tych postępowań.

2. Skargę na pracownika można przekazać do załatwienia jego bezpośredniemu przełożonemu.