

**Zarządzenie Nr 25 /2008**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce**  
**Z dnia 28 marca 2008r.**

**W sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny.**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz. U. z 2001r. Nr 142,poz.1591 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 97/05 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 11 lipca 2005 roku w sprawie planowania operacyjnego w organach samorządu terytorialnego w warunkach zewnętrznych zagrożeń bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny zarządzam co następuje:

§1.

1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy na czas wojny stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.

§4.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 28/2007 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 2 kwietnia 2007r. nadające Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce oraz Zarządzenie Nr 59/ 2007 z dnia 30 sierpnia 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.

  
**BURMISTRZ**  
Wojciech Furmanek

Załącznik do Zarządzenia Nr 25  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Daleszyce  
z dnia 28 marca 2008r.

# **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach**

## SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU GMINY .....	5
Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU .....	7
Rozdział IV ZAKRESY DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU .....	8
ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY	13
Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ NA REFERATY I JEDNOOSOBOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE.....	15
Rozdział VII ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH .....	26
Rozdział VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW .....	27
Rozdział IX ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI .....	29
Rozdział X TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW	30
Rozdział XI KONTROLA WEWNĘTRZNA.....	31
Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	33

# **Rozdział I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) wewnętrzną strukturę Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych.
- 5) Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie.
- 6) Organizację działalności kontrolnej.
- 7) Zasady podpisywania pism decyzji.

### § 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Daleszyce
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Daleszyce
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Daleszycach
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć: Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy, Zastępcę Skarbnika Miasta i Gminy, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – w Daleszycach.
- 5) kliencie wewnętrznym – należy przez to rozumieć organy gminy oraz komórki organizacyjne
- 6) kliencie zewnętrznym – należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jednocześnie pełni funkcję organu wykonawczego gminy.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Daleszyce, Plac Staszica 9.

### § 4

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych wg rozkładu czasu pracy ustalonego w Regulaminie pracy – odrębnym zarządzeniem.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubu także w dni wolne od pracy.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU GMINY**

### § 5

1. Urząd stanowi jednostkę organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania publiczne o znaczeniu lokalnym.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania:
  - 1) zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
  - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
  - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organizacjami administracji rządowej lub samorządowej.
3. Urząd obsługuje klientów zewnętrznych i wewnętrznych kierując się przepisami prawa i regułami wynikającymi z etyki urzędnika.

### § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień, zarządzeń i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych uprawnień czynności faktycznych wchodzących w zakres gminy,

- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i realizacji budżetu gminy,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu,
- 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i wysyłania korespondencji a także w zakresie przechowywania i prowadzenia akt do archiwum,
- 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy i innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał i zarządzeń i dyspozycji.

## § 7

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
  - 4) jednoosobowego kierownictwa
  - 5) podziału kompetencji
  - 6) wzajemnego współdziałania
  - 7) kontroli wewnętrznej
  - 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.
2. Obowiązki i prawa Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce jako pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin Pracy Urzędu ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce.
3. Zasady i kryteria oceny pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych podlegających zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza określa Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządzeniem.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### § 8

Strukturę Urzędu stanowią: referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się określonymi symbolami:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Or
2. Referat Planowania i Finansów – PFn
3. Referat Gospodarki, Mienia Komunalnego i Rolnictwa – GMR
4. Komenda Straży Miejskiej - SM
5. Urząd Stanu Cywilnego – USC
6. Radca Prawny – RP
7. Samodzielne stanowisko ds. promocji Gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych - PR

#### § 9

1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Burmistrz w ramach środków przeznaczonych na wynagrodzenia.
2. Dobór kadry pracowniczej może odbywać się na zasadzie wyboru ofert. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.
3. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

#### § 10

W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań o wysokim stopniu złożoności. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu o ile nie wynika to z przepisów szczególnych.

#### § 11

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonania poleceń bezpośredniego przełożonego.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W razie nieobecności kierownika jego obowiązki przejmuje osoba wskazana w zakresie obowiązków ustalonych przez kierownika.

## § 12

Przy zmianach personalnych na stanowiskach pracy obowiązuje protokolarne przekazywanie obowiązków następcy lub kierownikowi.

## **Rozdział IV** **ZAKRESY DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I** **ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU**

## § 13

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Burmistrza.
4. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i udzielanie upoważnień w tym zakresie:
  - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
  - 4) formułowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
  - 5) określanie polityki kadrowej i płacowej,
  - 6) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
  - 7) udzielanie pełnomocnictw w sprawach procesowych i innych należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
  - 8) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,



- 9) koordynowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 10) pełnienie funkcji szefa OC Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań obronnych,
- 11) bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) oświatą gminną,
  - b) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - c) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury,
  - d) Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną,
  - e) Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
  - f) Urzędem Stanu Cywilnego,
  - g) Strażą Miejską
  - h) promocja Gminy.
  - i) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, niniejszym Regulaminem oraz uchwałami Rady.

#### § 14

#### **Do zadań Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce należy w szczególności:**

1. Zastępowanie Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce w tym:
  - 1) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych w Daleszycach,
  - 2) nadzór nad Referatem Gospodarki, Mienia komunalnego i Rolnictwa,
  - 3) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych, nadzór nad przestrzeganiem określonych w przepisach prawa procedur z tym związanych,
  - 4) organizacja kontroli wewnętrznej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) wykonywanie zadań związanych ze strategią rozwoju Gminy oraz prezentacją i współpracą Gminy na forum pozalokalnym,
  - 6) koordynowanie wszelkich opracowań dotyczących strategii rozwoju Gminy,

- 7) promowanie Gminy na forum pozalokalnym, w tym czuwanie na utrzymywaniu aktualności informacji na stronie internetowej Gminy,
- 8) nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,
- 9) formułowanie zadań i określanie trybu pracy powoływanych przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce komisji doraźnych,
- 10) nadzór nad realizacją zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce oraz z jego upoważnienia.

## § 15

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Sekretarz, w uzgodnieniu z Burmistrzem, dokonuje podziału zadań między kierownikami referatów, jednoosobowych stanowisk pracy a w uzgodnieniu z kierownikami między pracownikami poszczególnych referatów.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Urzędu,
  - 2) opracowanie projektów zmian w regulaminie i projektów zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
  - 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i z Instrukcji Kancelaryjnej,
  - 5) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady,
  - 6) opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania i nadzorowanie nad przygotowywanymi aktami przez pracowników Urzędu,
  - 7) zapewnienie publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
  - 9) nadzór nad właściwym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców wnoszonych i wpływających do Urzędu,

- 10) nadzór nad zapewnieniem terminowego przygotowania materiałów przez pracowników Urzędu i jednostek podlegających Radzie na posiedzenia Rady,
- 11) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
- 12) wydawanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 13) udział w posiedzeniach komisji Rady,
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 15) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 16) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce

## § 16

1. Skarbnik – główny księgowy budżetu przygotowuje projekt budżetu oraz nadzoruje jego wykonanie.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
  - 1) nadzorowanie wykonania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualne udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty),
  - 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
  - 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
  - 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych,
  - 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,

- 10) wykonywanie zadań kierownika referatu planowania i finansów,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Zastępcy.

## § 17

Do zakresu zadań kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu,
- 3) bieżące ocenianie wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) przedkładanie do zatwierdzenia podziału zadań między pracownikami Urzędu,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy referatu w kierunku poprawy jej jakości,
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej, Prawa o zamówieniach publicznych,
- 8) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 9) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień itp.
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 12) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- 14) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) organizowanie narad w ramach referatu i przekazywanie informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu,

- 16) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY**

#### **§ 18.**

1. Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytoryczne związane z zakresem ich działania, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresach określonych przepisami prawa, zadań należących do kompetencji Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
  - 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
  - 3) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce,
  - 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
  - 6) opracowywanie projektów uchwał Rady, Komisji Rady i Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce,
  - 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacji zapytania radnych,
  - 8) opracowywanie propozycji do projektów budżetu (planowanie dochodów i wydatków
  - 9) związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
  - 10) realizacja zadań związanych z dochodami budżetowymi,
  - 11) współpraca z zakładami i jednostkami budżetowymi, Radami Sołeckimi i innymi organizacjami na terenie miasta i gminy w zakresie rozwoju Gminy,

- 12)uzgadnianie z Burmistrzem Miasta i Gminy Daleszyce działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
  - 13)wykonywanie zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
  - 14)wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 15)rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
  - 16)udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
  - 17)przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
  - 18)znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
  - 19)przygotowywanie stosownych wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na zadania realizowane w ramach prowadzonych spraw,
  - 20)planowanie pracy zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym regulaminie i regulaminie Pracy Urzędu,
  - 21)dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
  - 22)zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach,
  - 23)bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa i stosowanie przepisów prawnych w ramach własnych zadań,
  - 24)zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych Komisji Rady,
  - 25)przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawa o dostępie do informacji publicznej,
2. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:
- 1) znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
  - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z KPA,
  - 3) właściwe załatwianie interesantów i właściwy stosunek do nich,
  - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
  - 5) ochronę danych osobowych gromadzonych w formie papierowej i na nośnikach informatycznych,

- 6) przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,
- 7) stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań,
- 8) ścisłą współpracę w zakresie zarządzania kryzysowego Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ NA REFERATY I JEDNOOSOBOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE**

#### § 19

#### **1. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH**

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą, Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych Gminy,
2. prowadzenie spraw w zakresie organizacji i przebiegu spotkań, narad, szkoleń itp. organizowanych przez Burmistrza Gminy, Zastępcę i Sekretarza,
3. prowadzenie spraw związanych z wyborami do organów państwowych, samorządowych, organów pomocniczych gminy oraz referendum,
4. prowadzenie kancelarii Urzędu i archiwum zakładowego oraz biblioteki,
5. prowadzenie rejestrów: przepisów gminnych, pieczęci, zarządzeń i dyspozycji Burmistrza Gminy, pełnomocnictw, upoważnień Burmistrza, rejestru skarg,
6. usprawnianie funkcjonowania Urzędu w zakresie obsługi techniczno-biurowej,
7. kompletowanie dokumentów z zakresu kontroli wewnętrznej Urzędu,
8. administrowanie, gospodarowanie obiektem Urzędu, jego wyposażanie oraz zabezpieczenie,
9. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi ze szczególnym uwzględnieniem zaopatrzenia Urzędu w materiały i urządzenia biurowe, druki, pieczęcie, tablice itp.
10. prowadzenie spraw bhp i p.poż. w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
11. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

12. prowadzenie spraw z zakresu obronności i obrony cywilnej, spraw wojskowych oraz podejmowanie działań na wypadek klęsk żywiołowych, a w szczególności:
  - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższania gotowości obronnej,
  - organizowanie stałego dyżuru Burmistrza i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
  - prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnianiem sił zbrojnych,
  - przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i dokumentacji dotyczącej poboru,
13. udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej we współdziałaniu z referatem finansowym,
14. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
15. przygotowywanie dokumentów na okoliczność nadawania odznaczeń dla zasłużonych,
16. prowadzenie dokumentacji z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych,
17. prowadzenie spraw dotyczących informatyzacji Urzędu,
18. czuwanie nad wykorzystywaniem pojazdu służbowego oraz jego rozliczanie,
19. prowadzenie kancelarii tajnej,
20. prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,
21. wykonywanie obowiązków administratora ochrony danych osobowych,
22. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych,
23. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac,
24. prowadzenie spraw osobowych pracowników w szczególności dot.:
  - podnoszenia kwalifikacji i udziału w szkoleniach,
  - planowanie urlopów wypoczynkowych,
  - ewidencji czasu pracy pracowników,
  - kompletowania wniosków emerytalnych i rentowych,
  - prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń socjalnych,



- prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 25. rejestracja umów zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw,
- 26. koordynacja praktyk zawodowych,
- 27. przygotowywanie przedmiotu zamówienia i planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych w ramach referatu,
- 28. opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane w ramach referatu,
- 29. wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
- 30. wykonywanie zadań objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
- 31. zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- 32. kontrola systemu i sieci teleinformatycznej oraz przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 33. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 34. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji.

## **2. REFERAT PLANOWANIA I FINANSÓW**

1. opracowywanie projektu budżetu gminy przy współpracy z pozostałymi referatami,
2. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansów w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego gminy przy współpracy z pozostałymi referatami,
3. wnioskowanie zmian z budżecie w toku jego realizacji;
4. nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych,
5. prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy,
6. sporządzanie analiz realizacji budżetu,
7. prowadzenie kontroli wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych,
8. prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
9. prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
10. prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji realizowanych bezpośrednio przez Urząd,

11. ewidencjonowanie składników mienia komunalnego gminy i jego inwentaryzowanie,
12. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
13. prowadzenie spraw płacowych pracowników,
14. obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
15. obsługa kasowa Urzędu,
16. organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowych,
17. prowadzenie centralnego rejestru umów,
18. prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, w szczególności:
19. prowadzenie ewidencji podatków i opłat,
20. gromadzenie deklaracji podatkowych oraz badanie zgodności ze stanem faktycznym,
21. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat oraz podejmowanie czynności w zakresie egzekucji zobowiązań pieniężnych,
22. wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w „Ordynacji podatkowej”,
23. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Zakładem Ubezpieczeń,
24. przygotowywanie przedmiotu zamówienia i planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych w ramach referatu,

### **3. REFERAT GOSPODARKI, MIENIA KOMUNALNEGO I ROLNICTWA**

1. prowadzenie spraw dot. gospodarki gruntami w zakresie uregulowanym ustawą, w szczególności:
  - gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi; w tym zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem, użyczenie lub trwały zarząd,
2. prowadzenie postępowań w sprawach związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości.
3. zatwierdzanie podziałów geodezyjnych.

4. prowadzenie spraw z zakresu ustalania granic sołectw, tworzenia, łączenia i podziału gminy, zmiany nazw miejscowości i nadawania nazw ulicom.
5. realizacja procesu komunalizacji mienia gminy i jego przekazywanie na stan majątku gminy.
6. nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych.
7. realizacja zadań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska w szczególności poprzez:
  - właściwą gospodarkę odpadami,
  - wyłączenie gruntów z produkcji,
  - rekultywację nieużytków gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
  - ochronę wód i zbiorników wodnych,
  - podejmowanie czynności kontrolnych w ramach uprawnień ustawowych,
8. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
9. wdrażanie inicjatyw lokalnych w kierunku utrzymania czystości i porządku na terenie gospodarstw.
10. ewidencjonowanie publicznych i niepublicznych urządzeń i obiektów stanowiących zagrożenie dla środowiska i przeciwdziałanie tym zagrożeniom.
11. wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego i porządku na terenie gminy poprzez współpracę z Policją i jednostkami OSP.
12. realizacja Wspólnej Polityki Rolnej poprzez wdrażanie i dostosowywanie prawa miejscowego do wymogów i standardów Unii Europejskiej.
13. wykonywanie zadań z zakresu łowiectwa i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
14. organizowanie zadań na rzecz spisu rolnego.
15. realizacja zadań określonych ustawą o lasach oraz przeznaczenia gruntów pod zalesienia,
16. wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi itp.
17. wykonywanie zadań z zakresu Prawa wodnego, w tym odnośnie orzekania w sprawach o naruszenie stosunków wodnych na gruncie.
18. koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i konserwacją urządzeń melioracyjnych we współpracy ze Spółką Wodną.

19. organizowanie przetargów w sprawach, o których mowa w punkcie 1, oraz w zakresie zadań inwestycyjnych wynikających z działania referatu – przygotowywanie przedmiotu zamówienia i planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych.
20. opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane w ramach referatu.
21. ochrona gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych,
22. zabezpieczenie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego; oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów ppoż.
23. wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych.
24. prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) przygotowywanie materiałów do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru zmian w miejscowych planach przestrzennego zagospodarowania gminy,
  - 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie wyników i analiza wniosków w sprawach zmian do planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 5) opiniowanie w formie postanowienia wstępnych projektów podziału nieruchomości,
  - 6) wydawanie wypisów ze studium oraz miejscowego planu ogólnego zagospodarowania gminy,
25. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
  - 1) współdziałanie z architektem w zakresie przygotowywania materiałów do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z miejscowym planem ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy.

26. zarząd drogami i mostami gminnymi a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg,
- 2) prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, opracowywanie wniosków w sprawie ich napraw i remontów oraz zimowego utrzymania,
- 3) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na przejazd po drogach pojazdów o masie nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 5) wydawanie opinii, opracowywanie wniosków w sprawach kategoryzacji dróg,

27. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 2) organizowanie funkcjonowania komunikacji na terenie gminy,
- 3) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wyznaniowymi poprzez okresowe przeglądy stanu czystości i porządku, wykorzystanie środków finansowych na ich bieżące utrzymanie,
- 4) koordynowanie działań ZUK w zakresie zagospodarowywania i utrzymania w czystości parku, placów targowych i miejsc publicznych,
- 5) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi własnością gminy,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,

28. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji gminnych w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 2) przygotowywanie przedmiotu zamówień i planu rzeczowo-finansowego zgodnie z Prawem zamówień publicznych na zadania inwestycyjne dot.:
  - zaopatrzenia wsi w wodę,
  - kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
  - energii elektrycznej,
  - budownictwa drogowego,
  - gospodarki mieszkaniowej.

- 3) prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień oraz koordynowanie prac inspektorów nadzoru zatrudnionych dodatkowo,
  - 4) rozliczanie kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych i przekazywanie na majątek gminy,
  - 5) sporządzanie sprawozdawczości i analiz z realizacji inwestycji i prac remontowych,
  - 6) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych realizowanych w procesie inwestycyjnym oraz remontowych,
  - 7) opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane w ramach referatu,
29. wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
  30. opracowywanie ogłoszenia o przetargu,
  31. opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  32. przeprowadzenie przetargu wraz z wyborem wykonawcy,
  33. przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
  34. sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
  35. kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
  36. monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
  37. prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
  38. prowadzenie spraw inwestycyjnych w zakresie obiektów szkolnych,
  39. współdziałanie z referatami w opracowywaniu wniosków dot. środków strukturalnych, dotacji, pożyczek, kredytów itp.

#### **4. URZĄD STANU CYWILNEGO**

Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka – zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
3. wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
4. prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
5. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych,
6. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wydawanie zaświadczeń w oparciu o delegacje ustawowe,
8. przyjmowanie oświadczeń woli spadkobierców.

#### **5. RADCA PRAWNY**

opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji administracyjnych, oraz projektów statutów i regulaminów organizacyjnych,

- 1) współdziałanie w przygotowaniu projektów dokumentów, o których mowa w punkcie 1, w przypadku skomplikowanych zagadnień,
- 2) wydawanie opinii prawnych na wniosek kierownictwa Urzędu,
- 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) opiniowanie spraw z zakresu Prawa zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych i przed NSA.

#### **6. STANOWISKO ds. PROMOCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH**

- 1) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez gminę, organizacje pozarządowe i osoby fizyczne,
- 2) przygotowywanie projektów wniosków i występowanie z wnioskami w sprawach o pozyskiwanie środków pomocowych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
- 3) prowadzenia pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia projektu,

- 4) tworzenia, koordynowania, monitorowania i aktualizacji strategii rozwoju oraz planu rozwoju lokalnego,
- 5) koordynowanie pracy organizacji pozarządowych i grup nieformalnych działających na terenie miasta i gminy w zakresie przygotowywania i realizacji projektów na pozyskiwanie środków dla wsparcia ich działalności,
- 6) przygotowywania projektów uchwał rady w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 8) ogłaszanie konkursów na wykonanie zadań gminy przez organizacje pozarządowe,
- 9) nadzorowanie wykonania zadania konkursowego zgodnie z zatwierdzonym projektem,
- 10) przygotowywanie projektów umów na wykonanie zadania gminy przez organizacje pozarządowe,
- 11) przygotowanie i przedłożenie Radzie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) sporządzanie informacji z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce, Sekretarza Gminy.
- 14) prowadzenie stałego monitoringu Funduszy Unii Europejskiej na zadania infrastrukturalne gminy, na rzecz organizacji pozarządowych, MPS (małych i średnich przedsiębiorstw) i rolnictwa,
- 15) współdziałanie z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
- 16) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 17) wdrażanie strategii rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, w tym opracowywanie programów operacyjnych do strategii,
- 18) podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej i przeciwdziałaniu bezrobociu,



- 19) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia,
- 20) realizowanie zadań wynikających z „Programu Rozwoju Turystyki”,
- 21) prowadzenie wykazów gminnych jednostek kultury, jednostek organizacyjnych, turystyki, organizacji pozarządowych i dokumentacji dotyczącej ich tworzenia, przekształcenia i likwidacji,
- 22) prowadzenie rejestrów zabytków, miejsc pamięci narodowej, rejestrów obiektów turystyczno-hotelarskich i dokumentacji z tym związanej,
- 23) koordynowanie zadań z zakresu kultury i sportu masowego,
- 24) promocja gminy, w szczególności poprzez:
  - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o gminie:
  - przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
  - przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,
  - współpracę z mediami lokalnymi, w tym prowadzenie spraw związanych z wydawaniem miesięcznika „Głos Daleszyc”,
  - aktualizowanie strony internetowej Urzędu,

#### **7. STRAŻ MIEJSKA** – do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) egzekwowanie od obywateli obowiązku przestrzegania prawa miejscowego stanowionego przez organy Gminy oraz współdziałanie i współpraca z policją państwową w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,
- 2) współdziałanie w akcjach ratowniczych prowadzonych w gminie w czasie powodzi lub innych zdarzeń losowych,
- 3) zapewnienie ładu porządku publicznego w czasie imprez masowych, sportowych, pielgrzymek, wieców, uroczystości lokalnych itp.,
- 4) kontrola prawidłowości oznakowania ulic, znaków drogowych, posesji, należytego funkcjonowania oświetlenia ulicznego, estetyki szyldów i reklam itp.
- 5) Oddziaływanie na służby specjalistyczne odpowiedzialne za utrzymywanie czystości, i porządku na terenie miasta i wsi oraz przekazywanie stosownych raportów merytorycznym komórkom wewnętrznym urzędu,

- 6) Stosowanie środków przymusu bezpośredniego wobec osób rażąco naruszających przepisy prawa w miejscach publicznych i współdziałanie w tym zakresie z policją,
- 7) Kontrola sposobu usuwania odpadów przez mieszkańców Gminy jednostki prowadzących działalność gospodarczą,

## **Rozdział VII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### § 20

1. Rada Miejska uchwała uchwały:
  - 1) o znaczeniu wewnętrznym
  - 2) stanowiące prawo miejscowe
2. Uchwały podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Biurze Rady.
3. Burmistrz wydaje akty w formie:
  - 1) zarządzeń – wydawanych na podstawie delegacji zwartych w aktach prawnych oraz zarządzeń będących przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji,
  - 2) decyzji i postanowień – w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) pism okólnych – porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu i podległych jednostek,
  - 4) dyspozycji – dotyczących wyznaczania działań operacyjnych komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.

#### § 21

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
2. Redakcja projektów aktów winna być: jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

#### § 22

1. Akt prawny zawiera:
  - a) tytuł

- b) podstawę prawną
  - c) postanowienie/sentencję
  - d) klauzulę wykonalności
  - e) klauzulę publikacji, w przypadku jeżeli przepis prawa tak stanowi
2. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie zawierające celowość i potrzebę wydania aktu oraz określenie skutków finansowych dla budżetu.

#### § 23

1. Projekt aktu prawnego opracowują właściwe pod względem merytorycznym referaty lub samodzielne stanowiska.
2. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony z bezpośrednim przełożonym, zaparafowany przez kierownika referatu, radcę prawnego i ewentualnie skarbnika gminy.
3. Przygotowany w powyższy sposób projekt aktu prawnego przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi, następnie do właściwej Komisji Rady.
4. Uzyskanie pozytywnej opinii Komisji stanowi podstawę do uwzględnienia projektu w porządku obrad sesji.

#### § 24

Akty prawne po podpisaniu gromadzi Urząd w postaci zbiorów i rejestrów odpowiednio na stanowiskach pracy realizujących określone zadania.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

#### § 25

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, dyspozycje, obwieszczenia,
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - 4) decyzje z zakresu administracji publicznych, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy – wobec pracowników Urzędu,
- 6) umowy i dokumenty przetargowe,
- 7) pisma zawierające oświadczenie 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) pisma o specjalnym znaczeniu, a dotyczące w szczególności:
  - zatrudniania, zwalniania,
  - awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu Miasta i Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy
  - wnioski o nadanie odznaczeń
  - podziału funduszu płac
  - udzielania urlopów bezpłatnych
  - delegacje kierownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy
- 12) inne pisma indywidualnie zastrzeżone.

## § 26

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów podpisują:
  - 1) nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza pisma pozostające w zakresie ich zadań
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza w formie pisemnej.
3. W razie nieobecności Burmistrza spowodowaną urlopem lub chorobą dokumenty wymienione w § 25 podpisuje Zastępca.

## § 27

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

## § 28

Burmistrz może upoważnić innych pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

## § 29

Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być uprzednio parafowane na kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej a w uzasadnionych przypadkach przez Radcę prawnego.

## § 30

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.

## § 31

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział IX** **ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH** **SPRAW OBYWATELI**

## § 32

4. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym wykazem akt oraz ustawami szczegółowymi.
5. Sprawy wniesione przez klientów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

## § 33

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw klientów, kierując się przepisami prawa.

## § 34

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwienia klienta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego-terminowego załatwienia wniesionej sprawy.

## § 35

Pracownicy Urzędu obsługujący klientów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub z określeniem terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 4) obsługi kulturalnej i zgodnej z Kodeksem etycznym urzędnika.

## § 36

Klienci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej i elektronicznej.

# **Rozdział X**

## **TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

## § 37

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują:
  - 1) Rada – w sprawach dotyczących Burmistrza,
  - 2) Burmistrz – w sprawach dotyczących realizacji zadań gminy przez Urząd i jednostki organizacyjne.
2. Kwalifikacji pisma na skargę lub wniosek dokonuje Burmistrz lub Sekretarz kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Skargi i wnioski przyjmują do załatwienia odpowiednio Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Kierownicy referatów, Kierownicy jednostek organizacyjnych.

### § 38

1. Skargi rejestruje się w „Rejestrze skarg” prowadzonym przez Referat organizacyjny i spraw obywatelskich.
2. Wnioski rejestruje się w poszczególnych referatach w zależności od kategorii sprawy.

### § 39

1. Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje wg przepisów szczególnych.
2. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przedkłada się do akceptacji odpowiednio Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi.

### § 40

Zainteresowani w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza i kierowników referatów.

## **Rozdział XI KONTROLA WEWNĘTRZNA**

### § 41

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działań na poszczególnych stanowiskach pracy, w szczególności pod względem:

- 1) zgodności działania z obowiązującym prawem,
- 2) gospodarności,
- 3) terminowości,
- 4) celowości.

### § 42

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

- 1) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
- 2) kontroli problemowej obejmującej badanie wybranych zagadnień kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy odzwierciedlających czynności dokonane,

- 3) kontroli sprawdzającej – mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych,

#### § 43

Do czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- 1) Komisja rewizyjna Rady w sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy – na zasadach określonych w Statucie.
- 2) Burmistrz – w zakresie obejmującym całokształt zadań gminy
- 3) z urzędu lub na polecenie Burmistrza Zastępcą Burmistrza, który jest koordynatorem kontroli wewnętrznych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych .
- 4) Sekretarz – w merytorycznym zakresie realizacji zadań;
- 5) Skarbnik w zakresie finansowym
- 6) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie kontroli bieżącej

#### § 44

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej i sprawdzającej sporządza się, w terminie 5 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,



- 9) wnioski i zalecenia co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz.

#### § 45

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

#### § 46

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio:

- 1) Burmistrz Gminy,
- 2) Kontrolowany podmiot,
- 3) Przewodniczący Rady z kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjnej Rady.

#### § 47

1. Z kontroli bieżącej sporządza się w ciągu trzech dni notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy objęte kontrolą.
2. W przypadku rażących uchybień stwierdzonych w trakcie kontroli Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego.

#### § 48

Protokoły, notatki z kontroli wewnętrznych i protokoły z kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu deponuje się na stanowisku ds. kadrowych.

## **Rozdział XII** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 49

1. Informacji środkiem masowego przekazu udostępniają:
  - Burmistrz i Zastępca

- Sekretarz
- Skarbnik

lub w zależności od zakresu żądanych informacji Kierownik referatu,  
Kierownik jednostki organizacyjnej gminy.

2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu winna się odbywać zgodnie z zasadami „Prawa prasowego”.
3. Kierownicy referatów przygotowują informacje z zakresu realizacji zadań gminy – do lokalnej gazety „Głos Daleszyc”.

#### § 50

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w Regulaminie.
3. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy zatwierdzony przez Burmistrza.
5. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.
6. Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje Regulamin i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach

