

ZARZĄDZENIE NR 105/2019
BURMISTRZA MIASTA I GMINY DALESZYCE
z dnia 3 czerwca 2019 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 506)

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, co następuje:

- § 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc dotychczasowe Zarządzenie Nr 4/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 17 stycznia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Dariusz Mereski

Załącznik do Zarządzenia Nr
105/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 03 czerwca 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce



Spis treści

Rozdział I - Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II - Zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy.....	4
Rozdział III - Organizacja Urzędu.....	6
Rozdział IV - Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu.....	7
Rozdział V - Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy.....	12
Rozdział VI - Podział zadań na Wydziały i jednoosobowe komórki organizacyjne	14
Rozdział VII - Zasady opracowywania aktów prawnych	31
Rozdział VIII - Zasady podpisywania pism i dokumentów.....	33
Rozdział IX - Organizacja załatwiania indywidualnych spraw obywateli.....	34
Rozdział X - Tryb przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.....	36
Rozdział XI - Kontrola wewnętrzna	37
Rozdział XII - Postanowienia końcowe	39

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 samodzielnych stanowisk pracy,
5. zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie,
6. organizację działalności kontrolnej,
7. zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.

§ 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,
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.



§ 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. Siedzibą Urzędu jest Miasto Daleszyce.

§ 4

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych według rozkładu czasu pracy ustalonego w Regulaminie pracy - odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w dni wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU MIASTA I 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 Miasta i Gminy i uchwał Rady,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
 - 3) zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej,
 - 4) zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych ustaw szczególnych.
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 oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie, na podstawie udzielonych uprawnień, czynności faktycznych wchodzących w skład zakresu działalności Gminy,
 - 3) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i realizacji budżetu Gminy,
 - 4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu,
 - 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - 6) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum,
 - 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy i innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa, uchwał, zarządzeń oraz dyspozycji.

§ 7

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - praworządności,
 - służebności wobec społeczności lokalnej,
 - racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - jednoosobowego kierownictwa,
 - podziału kompetencji,
 - jawności,
 - wzajemnego współdziałania,
 - kontroli wewnętrznej,
 - podnoszenia jakości świadczonych usług.
2. Obowiązki i prawa Burmistrza Miasta i Gminy Daleszycy 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 Miasta i Gminy w Daleszycach, ustalony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Zasady i kryteria oceny pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych podlegających zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

1. Strukturę Urzędu stanowią: wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się określonymi symbolami:
 - a. Wydział Administracji i Rozwoju - symbol AR,
 - b. Wydział Planowania i Finansów - symbol PFN,
 - c. Wydział Gospodarki, Mienia i Rolnictwa - symbol GMR,
 - d. Wydział Oświaty - symbol WO,
 - e. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC,
 - f. Komenda Straży Miejskiej - symbol SM,
 - g. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol OIN,
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi integralną część Regulaminu.

§ 9

1. Stan etatowy pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa Burmistrz w ramach budżetu 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, postępując zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może tworzyć i likwidować 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 wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
3. W razie nieobecności kierownika wydziału, jego obowiązki przejmuje zastępca - osoba wskazana w zakresie obowiązków ustalonych przez kierownika.

§ 12

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

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. Najwyższe kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.
5. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 4) wydawanie zarządzeń, dyspozycji i poleceń,
 - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
 - 6) formułowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
 - 7) określanie polityki kadrowej i płacowej,



- 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- 9) udzielanie upoważnień oraz pełnomocnictw w sprawach procesowych i innych należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
- 10) sprawowanie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 11) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
- 12) koordynowanie gospodarki finansowej Gminy,
- 13) sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne,
- 14) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 15) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 16) bezpośredni nadzór i kontrola nad działalnością:
 - a) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury,
 - c) Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - d) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - e) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
 - f) gminnych jednostek oświatowych i Miejsko-Gminnego Żłobka w Daleszycach.

§ 14

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
2. wykonywanie zadań nadzorczych powierzonych przez Burmistrza, w tym:
 - 1) nadzór nad Wydziałem Gospodarki, Mienia i Rolnictwa,
 - 2) nadzór nad Strażą Miejską,
 - 3) nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Daleszycach,
 - 4) nadzór i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych oraz bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem określonych w przepisach prawa procedur z tym związanych,
 - 5) wykonywanie zadań związanych z rozwojem lokalnym, promocją i strategią Gminy oraz prezentacją Gminy,
 - 6) promowanie Gminy na forum poza lokalnym w tym czuwanie nad utrzymywaniem aktualności informacji na stronie internetowej Gminy,
 - 7) koordynowanie z upoważnienia Burmistrza zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,
 - 8) nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasady zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,

- 9) formułowanie zadań i określanie trybu pracy powoływanych przez Burmistrza komisji doraźnych,
- 10) nadzór nad realizacją zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu,
- 11) wykonywanie innych zadań i spraw powierzonych przez Burmistrza i 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 wydziałów, jednoosobowych stanowisk pracy, a w uzgodnieniu z kierownikami, pomiędzy pracownikami poszczególnych wydziałów.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy Urzędu przez pracowników Urzędu,
 - 2) opracowanie projektów zmian w Regulaminie Organizacyjnym i projektów zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 5) nadzorowanie wykonywania obowiązków przez pracowników Wydziału Administracji i Rozwoju oraz Wydziału Oświaty,
 - 6) prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał i realizacją uchwał Rady,
 - 7) koordynacja, projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 8) opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania i nadzór nad przygotowywanymi aktami przez pracowników Urzędu,
 - 9) zapewnienie publikacji prawa miejscowego na terenie Gminy,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
 - 11) nadzór nad właściwym rozpatrywaniem i załatwianiem wnoszonych do Urzędu skarg, wniosków, petycji mieszkańców,
 - 12) nadzór nad zapewnieniem terminowego przygotowania na posiedzenia Rady materiałów przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,



- 13) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
- 14) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 15) udział w posiedzeniach komisji Rady,
- 16) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 17) nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 18) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
- 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza oraz z jego upoważnienia.

§ 16

1. Skarbnik - główny księgowy budżetu przygotowuje projekt budżetu oraz nadzoruje jego wykonanie.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie oraz sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy,
 - 2) nadzór nad gospodarką finansową Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Gminy,
 - 4) współdziałanie z Burmistrzem w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej Gminy,
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualne udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty),
 - 9) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
 - 11) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - 12) sporządzanie i opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
 - 13) nadzór finansowy nad inkasentami,

- 14) nadzór finansowy nad funduszem sołeckim,
- 15) wykonywanie zadań kierownika Wydziału Planowania i Finansów,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza i z jego upoważnienia.

§ 17

1. Do zakresu zadań kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do kompetencji wydziału,
- 2) bieżące ocenianie wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 3) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 4) przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi – za pośrednictwem Sekretarza - podziału zadań między pracownikami Urzędu,
- 5) podejmowanie działań korygujących organizację pracy wydziału w kierunku poprawy jej jakości,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów: Kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów bhp i ppoż., o dostępie do informacji publicznej, Prawa zamówień publicznych i innych,
- 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 8) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień itp.
- 9) opracowywanie projektów budżetu, w części dotyczącej zakresu działania wydziałów (samodzielnych stanowisk pracy) i nadzór nad ich realizacją,
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw i działalności,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi w celu właściwego wykonywania zadań,
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 14) przygotowywanie wyjaśnień i odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej,
- 15) realizacja przepisów ustawy o petycjach,
- 16) organizowanie narad w ramach wydziału i przekazywanie informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,
- 17) zapewnienie prawidłowego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi oraz kierownictwem Urzędu,



- 18) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.
2. Podczas nieobecności kierowników wydziałów ich obowiązki pełnią zastępcy kierowników lub osoby wyznaczone przez kierowników w przypadku braku etatowych zastępców.
3. Kierownicy wydziałów oraz ich zastępcy oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialne przed Burmistrem za właściwą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.

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) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresach określonych przepisami prawa oraz zadań należących do kompetencji Burmistrza, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
 - 3) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
 - 4) opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, komisji Rady i Burmistrza,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 6) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał Rady, komisji Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz interpelacji i zapytania radnych,
 - 9) opracowywanie propozycji do projektów budżetu (planowanie dochodów i wydatków 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 Gminy w zakresie rozwoju Gminy,
 - 12) uzgadnianie z Burmistrem działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,
 - 13) współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej wynikających ze szczególnych uregulowań prawnych i opracowanych planów, a w szczególności:
 - zadań związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem Gminy i przygotowaniem do funkcjonowania w składzie Gminnego Zespołu

Zarządzania Kryzysowego oraz na stanowiskach kierowania;

- zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa i utrzymania porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,

- uczestniczenie w szkoleniu obronnym,

- 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) przygotowywanie stosownych wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na zadania realizowane w ramach prowadzonych spraw,
- 19) planowanie pracy zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym Regulaminie i Regulaminie Pracy Urzędu,
- 20) dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 21) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach,
- 22) bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa i stosowanie przepisów prawnych w ramach własnych zadań,
- 23) zapewnienie merytorycznej obsługi komisji Rady,
- 24) przygotowywanie informacji do BIP w ramach przepisów ustawy 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 wynikających z przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów szczególnych,
- 3) właściwe załatwianie spraw interesantów i uprzejmy stosunek do wszystkich osób zgłaszających się do Urzędu,
- 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 Prawo zamówień publicznych przy realizacji zadań,



- 8) ścisłą współpracę w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ NA WYDZIAŁY I JEDNOOSOBOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE

§ 19

1. WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ROZWOJU - AR

1. Wydział Administracji i Rozwoju składa się z 3. Referatów: Referatu Administracyjnego, Referatu Promocji i Referatu Gospodarczego. W skład Wydziału Administracji i Rozwoju wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik Wydziału,
- 2) zastępcy kierownika Wydziału,
- 3) stanowiska ds. ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 5) stanowiska ds. kadr,
- 6) stanowiska ds. promocji i rozwoju Gminy,
- 7) stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) sekretarka,
- 9) informatyk urzędu,
- 10) pomoc administracyjna,
- 11) sprzątaczką,
- 12) konserwator,
- 13) robotnik gospodarczy,
- 14) kierowca.

2. Do zakresu działania Wydziału Administracji i Rozwoju należą w szczególności następujące zadania:

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych Gminy, w tym przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru oraz ich publikacja,
2. prowadzenie spraw w zakresie organizacji i przebiegu spotkań, narad, szkoleń itp. organizowanych przez Burmistrza Gminy, Zastępcę Burmistrza 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, pełnomocnictw, upoważnień Burmistrza, rejestru skarg i wniosków, rejestru petycji, rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, rejestru wydanych nalepek o których mowa w ustawie Prawo o ruchu drogowym.
6. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz przechowywanie kopii wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
7. usprawnianie funkcjonowania Urzędu w zakresie obsługi techniczno-biurowej,
8. kompletowanie dokumentów z zakresu kontroli wewnętrznej Urzędu,
9. administrowanie, gospodarowanie obiektem Urzędu, jego wyposażanie oraz zabezpieczenie oraz bieżące utrzymanie budynku,
10. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi ze szczególnym uwzględnieniem zaopatrzenia Urzędu w materiały i urządzenia biurowe, druki, pieczęcie, tablice itp.
11. prowadzenie spraw bhp i p.poż. w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
12. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, ustawy Prawo o ruchu drogowym, wyłącznie w zakresie art. 148b tej ustawy.

w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

13. prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz podejmowanie działań na wypadek klęsk żywiołowych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania,
 - 2) przygotowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny,
 - 3) organizowanie stałego dyżuru Burmistrza i utrzymanie w aktualności dokumentacji z tym związanej,
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony i spraw związanych z uzupełnianiem sił zbrojnych,
 - 5) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych, dokumentacji dotyczącej poboru i kwalifikacji wojskowej,
 - 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz dokumentacji z tym związanej, prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
14. prowadzenie rejestru działalności regulowanej, aktualizacja i wydawanie zaświadczeń o wpisie, wykreśleniu działalności oraz prowadzenie korespondencji z innymi organami administracji rządowej i samorządowej w tym zakresie,
15. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej oraz wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

16. udział w zadaniach na rzecz rozwoju lokalnego Gminy, wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Gminę, organizacje pozarządowe i pomoc w tym zakresie dla firm lub dla osób fizycznych,
17. przygotowywanie projektów wniosków i występowanie z wnioskami w sprawach o pozyskiwanie środków pomocowych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
18. prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia projektów i programów,
19. przygotowywanie dokumentów na okoliczność nadawania odznaczeń dla osób zasłużonych,
20. prowadzenie dokumentacji z zakresu działalności Ochotniczych Straży Pożarnych,
21. prowadzenie spraw dotyczących informatyzacji Urzędu,
22. czuwanie nad wykorzystywaniem pojazdu służbowego oraz jego rozliczanie,
23. prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
24. wykonywanie obowiązków zgłaszania inspektora ochrony danych osobowych,
25. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych,
26. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac,
27. prowadzenie spraw osobowych pracowników w szczególności dotyczących:
 - 1) podnoszenia kwalifikacji i udziału w szkoleniach,
 - 2) planowania urlopów wypoczynkowych,
 - 3) ewidencji czasu pracy pracowników,
 - 4) kompletowania wniosków emerytalnych i rentowych,
 - 5) prowadzenie dokumentacji z zakresu świadczeń socjalnych,
 - 6) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
28. rejestracja umów zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw,
29. koordynacja praktyk zawodowych, staży, przygotowania zawodowego i robót publicznych,
30. przygotowywanie przedmiotu zamówienia i planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z Prawem zamówień publicznych - w ramach wydziału,
31. opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane przez wydział,
32. wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
33. wykonywanie zadań objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
34. kontrola systemu i sieci teleinformatycznej oraz przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych,
35. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
36. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji,
37. dbanie o sprzęt komputerowy Urzędu,
38. wdrażanie nowych programów komputerowych,
39. szkolenie pracowników w zakresie obsługi komputerów i programów komputerowych na stanowiskach pracy,

40. składanie Burmistrzowi propozycji dotyczących sprawniejszej obsługi klientów i funkcjonowania Urzędu,
41. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o podpisie elektronicznym,
42. bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu,
43. udział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

w zakresie rozwoju lokalnego:

44. udział w tworzeniu i realizacji strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, w tym w opracowaniu programów operacyjnych do strategii i dokumentów planistycznych Gminy,
45. podejmowanie działań i kreowanie inicjatyw lokalnych służących aktywizacji społecznej, gospodarczej i zawodowej (przeciwdziałanie bezrobociu),
46. analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w Gminie i podejmowanie działań korygujących,
47. współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, prowadzenie wykazu gminnych organizacji pozarządowych, wsparcie działań, świadczenie pomocy informacyjno-doradczej związanej z prowadzeniem stowarzyszenia oraz pozyskiwaniem środków na wsparcie realizacji celów statutowych,
48. opracowanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, nadzór nad jego realizacją oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
49. ogłaszanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez sektor NGO,
50. przygotowywanie umów na realizację zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym,
51. współpraca z instytucjami kultury, prowadzenie rejestru instytucji kultury,
52. współpraca z klubami sportowymi, nadzór nad realizacją zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu masowego,
53. nadzór nad działaniami związanymi z rozwojem i promocją turystyki oraz obiektami dziedzictwa kulturowego, w tym prowadzenie:
 - 1) wykazów obiektów hotelarsko-turystycznych,
 - 2) gospodarstw agroturystycznych,
 - 3) rejestru zabytków, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
54. nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wyznaniowymi poprzez okresowe przeglądy stanu czystości i porządku, wykorzystanie środków finansowych na ich bieżące utrzymanie,
55. współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, promowanie przedsiębiorczości, wprowadzenie programów wspierających prowadzenie działalności gospodarczej i rozwój przedsiębiorczości, w tym pozyskiwanie i przekazywanie informacji o możliwych formach wsparcia finansowego i pozafinansowego (szkolenia, dotacje, inkubatory przedsiębiorczości),
56. współdziałanie z regionalnymi organizacjami samorządu gospodarczego, związkami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców,
57. współpraca z samorządem województwa w sprawach polityki regionalnej oraz wspierania rozwoju regionalnego,



58. współpraca z inwestorami krajowymi i zagranicznymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy, udział w przygotowaniu oferty dla inwestorów,
59. współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
60. podejmowanie działań wspierających realizację gminnych przedsięwzięć oraz działań inwestycyjnych prowadzonych w ramach strategii rozwoju.

w zakresie promocji:

61. inicjowanie i organizowanie imprez, wydarzeń o charakterze kulturalnym, edukacyjnym, sportowym oraz innych przedsięwzięć służących promocji Gminy we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy, innymi organizacjami, instytucjami zewnętrznymi lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi,
62. udział w targach, wystawach, konferencjach o charakterze promocyjnym,
63. opracowywanie programów i materiałów promocyjnych,
64. nadzór nad działalnością redakcyjną, wydawniczą, w tym prowadzenie i wydawanie miesięcznika „Głos Daleszyc”,
65. koordynowanie polityki informacyjnej i wizerunkowej Miasta i Gminy, w tym gromadzenie publikowanych informacji o Gminie,
66. współpraca z mediami,
67. opracowywanie informacji promocyjnych na stronę internetową Urzędu.

z zakresu ustawy o ewidencji ludności:

68. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i rejestracją w rejestrze PESEL poprzez aplikację „Źródło” zgłoszeń obywateli polskich w sprawie:
 - zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
 - wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
 - wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej powyżej 6 m-cy,
 - powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - w tym wydawanie zaświadczeń na pobyt stały lub czasowy.
69. Wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i rejestracją w rejestrze PESEL poprzez aplikację „Źródło” zgłoszeń cudzoziemców w sprawie:
 - zameldowania na pobyt stały lub czasowy,
 - wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego,

70. Występowanie o nadanie numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego na wnioski i z urzędu:

- przy zameldowaniu obywateli polskich i cudzoziemców,
- przy wyrobieniu dowodu osobistego obywateli polskich.

71. Występowanie o zmianę numeru PESEL za pomocą systemu teleinformatycznego. Prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz wykonywanie aktualizacji Rejestru Mieszkańców na podstawie zmian pobieranych z rejestru PESEL i Rejestru Dowodów Osobistych.

72. Weryfikacja danych w rejestrze PESEL i Rejestrze Mieszkańców oraz usuwanie niezgodności w zakresie swoich kompetencji lub powiadamianie organu właściwego do usunięcia niezgodności danych.

73. Wydawanie na wnioski zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących danych wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Mieszkańców.

74. Wydawanie na wnioski zaświadczeń, poświadczeń z Rejestru Mieszkańców.

75. Udostępnianie danych jednostkowych z Rejestrów Mieszkańców wraz z weryfikacją podmiotów publicznych w zakresie dostępu do rejestru PESEL za pomocą urządzeń teletransmisji danych.

76. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień w zakresie wniosków o udostępnienie danych.

77. Nadzorowanie wniesienia odpłatności, jeśli udostępnienie danych jej podlega.

78. Generowanie wydruków statystycznych.

79. Udzielanie informacji w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z obowiązującym stanem prawnym, w tym ustawą o ochronie danych osobowych. Współpraca z organami Policji, urzędami administracyjnymi, bazami danych i Ośrodkami Informatyki, samorządami gmin i jednostkami pomocniczymi w zakresie dyscypliny meldunkowej, statystyki i innych wykonywanych zadań.

z zakresu ustawy o dowodach osobistych:

80. Przyjmowanie i rejestracja w systemie wniosków o wydanie dowodu osobistego.

81. Zapewnienie możliwości przyjęcia wniosku o dowód osobisty w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia wniosku w siedzibie urzędu gminy spowodowanej chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą.

82. Odbiór dowodów osobistych i kopert z kodem PUK od Policji i przyjęcie do systemu. Wydawanie dowodu osobistego uprawnionym do tego osobom, lub odmowa wydania w przypadkach przewidzianych w ustawie i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

83. Wydawanie załączonej do dowodu osobistego koperty z kodem PUK posiadaczowi dowodu osobistego.

84. Prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych.



85. Koordynacja warstwy elektronicznej przy aktywacji certyfikatów i nadaniu kodów PIN1 i PIN2 przez posiadacza dowodu osobistego.
86. Koordynacja warstwy elektronicznej przy zmianie kodów PIN1 i PIN2 przez posiadacza dowodu osobistego.
87. Przyjmowanie zgłoszeń i rejestracja w systemie utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego.
88. Przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia, cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego.
89. Wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych, dotyczących wnioskodawcy przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych.
90. Udostępnianie lub odmowa udostępnienia danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym.
91. Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.
92. Wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych.
93. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dowodów osobistych oraz odmowie udostępniania danych osobowych z RDO.

2. WYDZIAŁ PLANOWANIA I FINANSÓW - PFN

1. Wydział Planowania i Finansów składa się z 3. Referatów: Referatu Podatków, Referatu Dochodów i Wydatków, Referatu Rozliczeń Jednostek Oświatowych. W skład Wydziału Planowania i Finansów wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik,
- 2) zastępcy Skarbnika,
- 3) kierownik referatu,
- 4) stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- 5) stanowiska ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych,
- 6) stanowiska ds. księgowości podatkowej,
- 7) pomoc administracyjna.

2. Do zakresu działania Wydziału Planowania i Finansów należą w szczególności następujące zadania:

1. opracowywanie projektu budżetu Gminy przy współpracy z pozostałymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
2. opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansów w zakresie rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy przy współpracy z pozostałymi wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
3. wnioskowanie zmian w budżecie w toku jego realizacji i przygotowywanie zmian na

- podstawie zgromadzonych wniosków,
4. nadzór nad realizacją budżetu Gminy, zachowanie równowagi budżetowej oraz prawidłowych relacji pomiędzy dochodami i wydatkami budżetowymi Gminy,
 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 i rozliczeń 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 finansowa kasy zapomogowo-pożyczkowej,
 16. obsługa kasowa Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 17. organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowych,
 18. prowadzenie centralnego rejestru umów,
 19. prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie ewidencji podatków i opłat,
 - 2) gromadzenie deklaracji podatkowych oraz badanie zgodności ze stanem faktycznym,
 - 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat oraz podejmowanie czynności w zakresie egzekucji zobowiązań pieniężnych,
 - 4) wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w „Ordynacji podatkowej”,
 20. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, innymi instytucjami ubezpieczeniowymi,
 21. przygotowywanie przedmiotu zamówienia i planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z Prawem zamówień publicznych - w ramach wydziału,
 22. prowadzenie spraw z zakresu kompleksowej obsługi finansowej jednostek oświatowych oraz placówek powołanych do prowadzenia oświaty na terenie Gminy oraz innych placówek będących jednostkami budżetowymi w ramach podjętych uchwał,



23. wykonywanie bądź uczestniczenie w wykonywaniu zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz z innych ustaw szczególnych i opracowanych planów,

24. współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,

25. przyjmowanie wniosków oraz wydawanie decyzji w sprawie zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego używanego do produkcji rolniczej,

26. udzielanie odpowiedzi w ramach zapytań o udzielenie informacji publicznej.

3. WYDZIAŁ GOSPODARKI, MIENIA I ROLNICTWA - GMR

1. Wydział Gospodarki, Mienia i Rolnictwa składa się z 3. Referatów: Referatu Inwestycji, Zamówień Publicznych i Drogownictwa, Referatu Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego, Referatu Gospodarki Gruntami i Rolnictwa.

W skład Wydziału Gospodarki, Mienia i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik Wydziału
- 2) zastępcy kierownika Wydziału,
- 3) stanowisko głównego specjalisty ds. inwestycji,
- 4) stanowiska ds. budownictwa
- 5) stanowiska ds. gospodarki gruntami
- 6) stanowiska ds. gospodarki gruntami i rolnictwa,
- 7) stanowiska ds. gospodarki przestrzennej,
- 8) stanowiska ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
- 9) stanowiska ds. ochrony środowiska i melioracji,
- 10) stanowiska ds. ochrony środowiska,
- 11) stanowiska ds. drogownictwa,
- 12) stanowiska ds. ochrony środowiska i odszkodowań,
- 13) stanowiska ds. zamówień publicznych,
- 14) stanowiska ds. obsługi prawnej zamówień publicznych,
- 15) pomoc administracyjna.

2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki, Mienia i Rolnictwa należą w szczególności następujące zadania:

1. prowadzenie spraw dotyczących gospodarki gruntami w zakresie uregulowanym ustawą, w szczególności: gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi; w tym zbywanie, nabywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawa, najem, użyczenie lub trwałe zarząd, oraz organizowanie i przeprowadzanie przetargów w tym zakresie,

2. prowadzenie postępowań w sprawach związanych z podziałem nieruchomości i rozgraniczeniem nieruchomości,
3. prowadzenie spraw z zakresu ustalania granic sołectw, tworzenia, łączenia i podziału Gminy, zmiany nazw miejscowości i nadawania nazw ulicom,
4. regulowanie stanu prawnego wspólnot gruntowych i leśnych i nadzór nad ich działaniem,
5. realizacja procesu komunalizacji mienia Gminy i jego przekazywanie na stan majątku Gminy,
6. nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych,
7. poświadczanie okresów pracy w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy,
8. wydawanie postanowień opiniujących projekty robót geologicznych na terenie gminy,
9. realizacja zadań z zakresu ochrony i kształtowania środowiska w szczególności poprzez:
 - 1) wydawanie decyzji środowiskowych,
 - 2) wyłączenie gruntów z produkcji,
 - 3) rekultywację nieużytków gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
 - 4) podejmowanie czynności kontrolnych w ramach uprawnień ustawowych,
 - 5) realizacja zadań z zakresu programu usuwania azbestu
10. wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ochronie przyrody:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie,
 - 2) realizacja zadań z zakresu ochrony pomników przyrody i obszaru Natura 2000.
11. ewidencjonowanie publicznych i niepublicznych urządzeń i obiektów stanowiących zagrożenie dla środowiska i przeciwdziałanie tym zagrożeniom,
12. wykonywanie zadań z zakresu Prawa wodnego, w tym:
 - 1) orzekanie w sprawach o naruszenie stosunków wodnych na gruncie:
 - 2) ochronę wód i zbiorników wodnych,
 - 3) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i konserwacją urządzeń melioracyjnych celem zapobiegania zagrożeniom powodziowym, we współpracy z Wodami Polskimi,
 - 4) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli.

13. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, ustawowo należących do gminy, a w szczególności:
 - 1) wdrażanie inicjatyw lokalnych w kierunku utrzymania czystości i porządku na terenie gospodarstw,
 - 2) prowadzenie edukacji ekologicznej,
 - 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości,
 - 4) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji zgłoszonych do eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 6) dokonywanie wpisu na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 7) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
 - 8) organizacja i przeprowadzenie przetargu na wyłonienie firmy świadczącej usługi z zakresu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 9) nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 10) nadzór i kontrola sprawozdawczości otrzymywanej od firm oraz prowadzenie sprawozdawczości przez Urząd w zakresie odpadów komunalnych i w zakresie nieczystości ciekłych,
 - 11) prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy,
 - 12) przygotowanie projektów uchwał na sesje Rady oraz aktualizacja podjętych uchwał,
14. zabezpieczenie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów ppoż.,
15. wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego i porządku na terenie Gminy poprzez współpracę z policją i jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej,
16. realizacja Wspólnej Polityki Rolnej poprzez wdrażanie i dostosowywanie prawa miejscowego do wymogów i standardów Unii Europejskiej,
17. organizowanie zadań na rzecz spisu rolnego,
18. realizacja zadań określonych ustawą o lasach oraz przeznaczenia gruntów pod zalesienia,
19. wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi, itp.,
20. opiniowanie planów łowieckich,
21. współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbami Rolniczymi,
20. ochrona gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych,
21. 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,
22. 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,
 - 3) naliczanie opłat planistycznych i adiacenckich,
23. zarząd drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
 - 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) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - 6) wydawanie opinii, opracowywanie wniosków w sprawach kategoryzacji dróg,
24. 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) koordynowanie działań Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o. w zakresie zagospodarowywania i utrzymania w czystości parku, placów targowych i miejsc publicznych,
 - 4) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi własnością Gminy,
 - 5) wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
 - 6) realizacja funduszu sołeckiego,
25. prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji gminnych (rozpoczęcie etapu realizacji budowy poprzez wprowadzenie wykonawcy na budowę, nadzór nad pracami, przygotowanie i przeprowadzenie odbioru wykonanych robót, rozliczenie z wykonawcą, przekazanie inwestycji przyszłemu użytkownikowi i przekazywanie na majątek gminy),
 26. rozliczanie kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych ze środków własnych gminy i przekazywanie na majątek Gminy,
 27. prowadzenie spraw z zakresu wypłaty odszkodowań i współpraca z Wydziałem Finansowym,
 28. współdziałanie z innymi wydziałami w sporządzaniu sprawozdawczości i analiz z realizacji inwestycji i prac remontowych, wykonanych ze środków własnych gminy,
 29. organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych realizowanych w procesie inwestycyjnym oraz remontowych,
 30. prowadzenie przeglądów okresowych budynków zgodnie z przepisami prawa budowlanego,
 31. prowadzenie spraw inwestycyjnych w zakresie obiektów szkolnych,
 32. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
 33. współdziałanie z wydziałami w opracowywaniu wniosków dotyczących, dotacji, pożyczek, kredytów itp.,
 34. współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,
 35. prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Gminy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wstępne plany opracowane przez wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
 - 2) przeprowadzanie postępowań na zasadach określonych ustawą Pzp w oparciu o wnioski osób odpowiedzialnych za realizację zadań ujętych w budżecie Gminy,
 - 3) prowadzenie i koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych Urzędu,
 - 5) składanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,

- 6) przechowywanie dokumentacji przetargowych zgodnie z przepisami Pzp oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

4. WYDZIAŁ OŚWIATY – WO

1. W skład Wydziału Oświaty wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik Wydziału,
- 2) stanowiska ds. Oświaty,
- 3) pomoc administracyjna.

2. Do zakresu działania Wydziału Oświaty należą w szczególności następujące zadania:

1. udział w planowaniu i organizacji działania żłobków, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych w Gminie;
2. przygotowanie i wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych, pism oraz dokumentów;
3. nadzorowanie działalności żłobków;
4. koordynowanie i nadzorowanie działalności przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych;
5. nadzorowanie stanu i funkcjonowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami, bazy oświatowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
6. realizowanie zadań organu nadzorującego i wykonywanie zaleceń nadzoru pedagogicznego;
7. przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych;
8. nadzór nad realizacją innych zadań oświatowych w przedszkolach, szkołach podstawowych oraz współpraca z ich dyrektorami;
9. prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych;
10. prowadzenie spraw z zakresu oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych oraz przygotowanie w tych sprawach dokumentacji, w tym wniosków o wyróżnienia i nagrody;
11. prowadzenie spraw z zakresu procedur awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
12. koordynowanie organizacji dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli;
13. prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych;
14. organizacja i współpraca z dyrektorami przedszkoli, szkół podstawowych, placówek w zakresie dowozu uczniów, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych;
15. współorganizowanie z dyrektorami rekrutacji do przedszkoli i szkół podstawowych;
16. prowadzenie wymaganej ewidencji jednostek oświaty, placówek, rejestru żłobków, wykazu dziennych opiekunów;
17. współpraca nad prowadzeniem lokalnej bazy danych Systemu Informacji Oświatowej przypisanych jednostkom samorządu terytorialnego,
18. wykonywanie sprawozdawczości w systemach aplikacji statystycznych z wymaganego zakresu oświaty;
19. realizacja zadań związanych z wyposażeniem szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe – składanie zapotrzebowania;

20. przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu oświaty;
21. współpraca ze Skarbnikiem Gminy oraz Wydziałem Planowania i Finansów w zakresie zadań związanych z finansowaniem jednostek organizacyjnych oświaty i innych placówek oświaty w Gminie.
22. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki;
23. współpraca ze związkami zawodowymi reprezentującymi oświatę oraz innymi organami administracji państwowej, w tym Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Pracy;
24. realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny);
25. realizacja zadań związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym (stypendium w ramach realizacji lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży);
26. prowadzenie spraw związanych z kontrolą spełniania obowiązku szkolnego i nauki;
27. wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez organ prowadzący działalność żłobków, przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół podstawowych na terenie Gminy;
28. współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych.

5. URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Burmistrz,
- 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy 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) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 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,

3. wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.

6. STRAŻ MIEJSKA - SM

1. W skład Straży Miejskiej wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) strażnik Straży Miejskiej.

2. Do zakresu działania Straży Miejskiej 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, czystości sanitarnej, porządku publicznego w Gminie,
2. wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego i porządku na terenie Gminy we współpracy z Ochotniczą Strażą Pożarną,
3. współdziałanie w akcjach ratowniczych prowadzonych w Gminie w czasie powodzi lub innych krytycznych zdarzeniach losowych,
4. zapewnienie ładu i porządku publicznego w Gminie, w tym w czasie imprez masowych, sportowych, pielgrzymek, wieców, uroczystości lokalnych, itp.,
5. kontrola prawidłowości oznakowania ulic, znaków drogowych, posesji, należytego funkcjonowania oświetlenia ulicznego, estetyki szyldów i reklam, itp.
6. oddziaływanie na służby specjalistyczne odpowiedzialne za utrzymywanie czystości i porządku na terenie Gminy oraz przekazywanie stosownych raportów merytorycznym komórkom wewnętrznym Urzędu,
7. współpraca z innymi organami w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego wobec osób rażąco naruszających przepisy prawa w miejscach publicznych, w tym współdziałanie z policją, inspekcjami i strażami,
8. kontrola sposobu usuwania odpadów oraz kontrola korzystania z kanalizacji sanitarnej przez mieszkańców Gminy i firmy, jednostki prowadzące działalność gospodarczą,
9. wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych i opracowanych planów,
10. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.

7. STANOWISKO RADCY PRAWNEGO - RP

1. Obsługę prawną prowadzi Kancelaria Prawna.

2. Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji administracyjnych, oraz projektów statutów i regulaminów organizacyjnych, współdziałanie w przygotowaniu projektów dokumentów,
- 2) wydawanie opinii prawnych na wnioski 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 WSA i NSA.

8. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie informacji niejawnych,
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 9) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” - uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 10) przeprowadzanie postępowań sprawdzających - zwykłych - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników jednostki zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych, stanowiących tajemnicę służbową,
- 11) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - przekazywanie ich osobie sprawdzonej i zawiadomienie o tym kierownika jednostki organizacyjnej,
- 12) odmawianie wydania poświadczeń bezpieczeństwa,
- 13) zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa,

- 14) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 15) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 16) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa, a także osób, które zajmują stanowiska lub wykonują prace, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub stanowiących tajemnicę państwową,
- 17) dokonywanie przeglądu stanowisk oraz sporządzanie wykazu stanowisk i osób dopuszczonych do informacji niejawnych,
- 18) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.

§ 20

W przypadkach szczególnych zagrożeń w Gminie, realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk określa dokument „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny”.

Rozdział VII ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 21

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego Regulaminu są:
 - a) projekty uchwał Rady,
 - b) projekty decyzji i zarządzeń Burmistrza.
2. Rada uchwała uchwały stanowiące prawo miejscowe. Uchwały podlegają rejestracji. Rejestr prowadzi zastępca kierownika Wydziału Administracji i Rozwoju.
3. Burmistrz wydaje akty w formie:
 - 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,
 - decyzji i postanowień - w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - pism okólnych - porządkujących wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu i podległych jednostek,

- dyspozycji - dotyczących wyznaczania działań operacyjnych komórkom organizacyjnym lub poszczególnym pracownikom.

§22

1. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, z najwyższą starannością, z zachowaniem reguł pisowni i składni języka polskiego, zgodnie z obowiązującym wzorem.
2. Redakcja projektów aktów winna być: jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.
3. Projekty uchwał powinny być przekazane do biura obsługi Rady Miejskiej na 10 dni przed planowaną sesją.

§23

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.

§24

1. Projekt aktu prawnego opracowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały lub samodzielne stanowiska pracy.
2. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony z bezpośrednim przełożonym, zaparafowany przez kierownika wydziału, Sekretarza, radcę prawnego i ewentualnie Skarbnika.
3. Przygotowany w powyższy sposób projekt uchwały Rady przedkłada się do akceptacji Burmistrzowi, następnie do właściwej komisji Rady.
4. Uzyskanie pozytywnej opinii komisji stanowi podstawę do uwzględnienia projektu uchwały w porządku obrad sesji.
5. Jeżeli projekt uchwały wymaga przeprowadzenia konsultacji społecznych, bądź ze związkami zawodowymi – odpowiednie działania podejmuje kierownik wydziału, odpowiedzialny za treść projektu uchwały, po uprzednim uzgodnieniu sprawy z Burmistrzem i Sekretarzem.

§ 25

Akty prawne po podpisaniu gromadzi Wydział Administracji i Rozwoju w postaci zbiorów i rejestrów.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 26

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, dyspozycje, obwieszczenia, korespondencja związana z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 2) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy - wobec pracowników Urzędu,
- 5) umowy i dokumenty przetargowe,
- 6) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników Urzędu,
- 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 pracowników i ich zwalniania,
 - ustalenia zakresów czynności i obowiązków pracowników,
 - awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - wnioski o nadanie odznaczeń,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielania urlopów bezpłatnych,
 - inne pisma indywidualnie zastrzeżone.

2. Dokumenty przedłożone do podpisu Burmistrza winny być każdorazowo zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.



3. W uzasadnionych przypadkach, dokumenty przedkładane do podpisu muszą być uprzednio parafowane na kopii przez radcę prawnego.

§ 27

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy wydziałów podpisują:
 - nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza pisma pozostające w zakresie ich zadań,
 - decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza w formie pisemnej.
2. W razie nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem lub innymi zdarzeniami, dokumenty wymienione w § 26 podpisuje Zastępca Burmistrza, a w razie nieobecności łącznie Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza - dokumenty te podpisuje Sekretarz, w ramach wydanych upoważnień.

§ 28

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie wykonywanych zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza lub dokumenty z jego upoważnienia.

§ 29

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

§ 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

1. Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach zgodnych z ustalonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz innymi przepisami szczególnymi.

2. Sprawy wniesione przez klientów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą ewidencje i rejestry wymagane przepisami prawa oraz inne niezbędne do wykonywania zadań.
4. Wykaz ewidencji i rejestrów prowadzonych w Urzędzie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 33

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

§ 34

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwienia klienta na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego i terminowego załatwienia wniesionej sprawy.
2. Obowiązkiem pracowników jest załatwianie spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy na każdym etapie postępowania oraz powiadamianie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność.

§ 35

1. 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.
2. Koordynacja i kontrola działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli należy do Sekretarza.

§ 36

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



Rozdział X

TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 37

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego i Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
2. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują:
 - a) Rada - w sprawach do niej kierowanych, w tym dotyczących działalności Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) Burmistrz - w sprawach dotyczących realizacji zadań Gminy przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy.
3. Kwalifikacji pisma na skargę lub wniosek dokonuje Burmistrz i Sekretarz kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie i treścią pisma.
4. Skargi i wnioski przyjmują do rozpatrzenia i załatwienia odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy wydziałów, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
5. Burmistrz może powołać zespół do spraw przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w sprawie skargi na działanie pracowników Urzędu.
6. Przewodniczący zespołu przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę i przedkłada do podpisu Burmistrza.

§ 38

1. Skargi i wnioski rejestruje się w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym przez upoważnionego pracownika Wydziału Administracji i Rozwoju.
2. Skargi i wnioski rejestruje się w poszczególnych wydziałach w spisach spraw, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej, w zależności od kategorii sprawy.

§ 39

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

§ 40

1. Zainteresowani w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu przez pracowników, Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i kierowników wydziałów.

2. Burmistrz wyznacza osobę odpowiedzialną za przyjmowanie - w jednym dniu po godzinach pracy Urzędu - klientów w ramach skarg i wniosków.
3. Nadzór nad sposobem przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w komórkach organizacyjnych Urzędu sprawuje Sekretarz.
4. Informacje o dniach i godzinach przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków winny być podane do publicznej wiadomości.

Rozdział XI

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 41

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności pod względem: zgodności z prawem, gospodarności, terminowości, rzetelności i celowości.

§ 42

Kontrola wewnętrzna realizowana jest w postaci:

- kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w toku ich wykonywania,
- kontroli problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień kontrolowanej komórki lub stanowiska pracy,
- kontroli sprawdzającej mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych.

§ 43

Do czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej upoważnieni są:

- Komisja Rewizyjna Rady - w sprawach zleconych przez Radę oraz na podstawie planu pracy - na zasadach określonych w Statucie,
- Burmistrz - w zakresie obejmującym całokształt zadań Gminy,
- Zastępca Burmistrza – w merytorycznym zakresie realizacji zadań,
- Sekretarz - który jest koordynatorem kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- Skarbnik - w zakresie finansowym,
- kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - w zakresie kontroli bieżącej.

§ 44

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej i sprawdzającej sporządza się protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski i zalecenia co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje Burmistrz lub inny pracownik działający z upoważnienia Burmistrza.

§ 45

1. 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.
2. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio: Burmistrz, kontrolowany podmiot, Przewodniczący Rady - z kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady.

§ 46

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

§ 47

Protokoły kontroli, notatki z kontroli wewnętrznych i protokoły kontroli zewnętrznych (prowadzonych przez zewnętrzne organy kontroli) w jednym egzemplarzu są deponowane na wyznaczonym stanowisku pracy w Wydziale Administracji i Rozwoju.

Rozdział XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

1. Informację na zewnątrz dla środków masowego przekazu i udostępniają:
 - 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza, w razie ich nieobecności - Sekretarz,
 - 2) Skarbnik lub w zależności od zakresu żądanych informacji kierownik wydziału, kierownik jednostki organizacyjnej Gminy.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu winna się odbywać zgodnie z zasadami Prawa prasowego.
3. Kierownicy wydziałów przygotowują do lokalnej gazety „Głos Daleszyc” informacje z zakresu realizacji zadań.

§ 49

1. Przy zmianach personalnych, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków oraz rzeczowe rozliczenie stanowiska pracy.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych, Burmistrz może polecać pracownikom wykonanie innych prac i zadań niż wymienione w Regulaminie.
3. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony przez Burmistrza.
4. Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje Regulamin, którego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Daleszyce.
5. Zmiany w Regulaminie następują w drodze zarządzenia Burmistrza.

