

ZARZĄDZENIE Nr 2/2016
BURMISTRZA MIASTA I GMINY Daleszyce
z dnia 11 stycznia 2016 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 (Dz. U. 2015.1515. tj.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc dotychczasowe Zarządzenia w sprawach Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach, tj.: Zarządzenie Nr 54/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce z dnia 1 lipca 2010 r., Zarządzenie Nr 55/2013 z dnia 18 lipca 2013 r., Zarządzenie Nr 72/2013 z dnia 25 września 2013 r., Zarządzenie Nr 72/2015 z dnia 21 lipca 2015 r., Zarządzenie Nr 95/2015 z dnia 4 września 2015 r.,

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Daleszyce.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Dariusz Kamiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce
z dnia 11 stycznia 2016r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach

SPIS TREŚCI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU GMINY	4
Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU	5
Rozdział IV ZAKRESY DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU	6
ROZDZIAŁ V ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH STANOWISK PRACY	10
Rozdział VI PODZIAŁ ZADAŃ NA REFERATY I JEDNOOSOBOWE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE	12
Rozdział VII ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH	22
Rozdział VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW	25
Rozdział IX ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI	26
Rozdział X TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW	27
Rozdział XI KONTROLA WEWNĘTRZNA	27
Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE	29

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

- zakres działania i zadania Urzędu,
- wewnętrzną strukturę Urzędu,
- zasady funkcjonowania Urzędu,
- zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych,
- zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie,
- organizację działalności kontrolnej,
- zasady podpisywania pism, decyzji,

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Daleszyce

Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Daleszyce

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Daleszycach

Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierownika 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.

kliencie wewnętrznym – należy przez to rozumieć organy gminy oraz komórki organizacyjne

kliencie zewnętrznym – należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje i organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jednocześnie pełni funkcję organu wykonawczego Gminy.

Siedziba Urzędu znajduje się w miejscowości Daleszyce, Plac Staszica 9, 26-021 Daleszyce.

§ 4

1. Urząd czynny jest w dniach roboczych wg rozkładu czasu pracy ustalonego w Regulaminie pracy – odrębnym zarządzeniem.

2. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać 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.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania:

zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,

zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,

zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organizacjami administracji rządowej lub samorządowej.

zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (jednolity tekst – Dz. U. z 2004 r. Nr 214, poz. 2416 ze zm.) i innych ustaw szczególnych.

Urząd obsługuje klientów zewnętrznych i wewnętrznych kierując się przepisami prawa i regułami wynikającymi z etyki urzędnika.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

-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,

-wykonywanie na podstawie udzielonych uprawnień czynności faktycznych wchodzących w zakres gminy,

-zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

-przygotowywanie dokumentów do uchwalenia i realizacji budżetu gminy,

-prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu,

-stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania i wysyłania korespondencji a także w zakresie przechowywania i prowadzenia akt do archiwum,

-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:

-praworządności

-służebności wobec społeczności lokalnej

-racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym

- jednoosobowego kierownictwa
- podziału kompetencji
- wzajemnego współdziałania
- kontroli wewnętrznej
- podnoszenia jakości świadczonych usług.

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.

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 (schemat organizacyjny - załącznik) Urzędu stanowią: referaty i 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. Referat Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy - RLP
8. Referat Oświaty - RO
9. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - OIN
10. Administrator Bezpieczeństwa Informacji - ABI
11. Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego - GZZK
12. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością - SZJ

§ 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 mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

4. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 10

Burmistrz na okres swojej kadencji może zatrudnić 3 osoby na stanowiskach asystentów lub doradców, których zakres pracy określa odrębnie.

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

Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonania poleceń bezpośredniego przełożonego.

Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

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

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach prawnych określających obowiązki Burmistrza.

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- formułowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- określanie polityki kadrowej i płacowej,
- zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- udzielanie pełnomocnictw w sprawach procesowych i innych należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza,
- wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,

- koordynowanie gospodarki finansowej Gminy,
- sprawowanie ogólnego kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Kierownika Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- bezpośredni nadzór lub udzielanie upoważnień nad działalnością:
 - a) Oświaty,
 - b) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - c) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury,
 - d) Miejsko-Gminną Biblioteką Publiczną,
 - e) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - f) Strażą Miejską,
 - g) Rozwojem Lokalnym i Promocją Gminy,

§ 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:
 - nadzór nad działalnością Zakładu Usług Komunalnych Sp. z o.o. w Daleszycach,
 - nadzór nad Referatem Gospodarki, Mienia Komunalnego i Rolnictwa,
 - nadzór i koordynowanie spraw związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych, bezpośredni nadzór nad przestrzeganiem określonych w przepisach prawa procedur z tym związanych,
 - wykonywanie zadań związanych z rozwojem lokalnym, promocją i strategią Gminy oraz prezentacją Gminy na forum poza lokalnym,
 - promowanie Gminy na forum poza lokalnym, w tym czuwanie nad utrzymywaniem aktualności informacji na stronie internetowej Gminy,
 - koordynowanie z upoważnienia Burmistrza zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP oraz przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,
 - nadzorowanie terminowości i przestrzegania stosowania zasad zgodności z prawem załatwianych przez Urząd spraw indywidualnych,
 - formułowanie zadań i określanie trybu pracy powoływanych przez Burmistrza komisji doraźnych,
 - nadzór nad realizacją zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy,
 - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza oraz spraw 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:
 - sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Urzędu,
 - opracowanie projektów zmian w regulaminie i projektów zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
 - opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Postępowania Administracyjnego i z Instrukcji Kancelaryjnej,
 - prowadzenie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał i realizacją uchwał Rady,
 - opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania i nadzorowanie nad przygotowywanymi aktami przez pracowników Urzędu,
 - zapewnienie publikacji prawa miejscowego na terenie Gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu,
 - nadzór nad właściwym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków mieszkańców wnoszonych i wpływających do Urzędu,
 - nadzór nad zapewnieniem terminowego przygotowania materiałów przez pracowników Urzędu i jednostek podlegających Radzie na posiedzenia Rady,
 - organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
 - wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
 - udział w posiedzeniach komisji Rady,
 - nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
 - wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza oraz z jego upoważnienia,

§ 16

1. Skarbnik - główny księgowy budżetu przygotowuje projekt budżetu oraz nadzoruje jego wykonanie.
Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - nadzorowanie wykonania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy,

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualne udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty),
- nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej, w tym obiegu dokumentów finansowych,
- sporządzanie i opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- wykonywanie zadań kierownika Referatu Planowania i Finansów,
- wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza i z jego upoważnienia,

§ 17

1. Do zakresu zadań kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu, w tym:
 - nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu,
 - bieżące ocenianie wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
 - koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
 - przedkładanie do zatwierdzenia podziału zadań między pracownikami Urzędu,
 - podejmowanie działań korygujących organizację pracy referatu w kierunku poprawy jej jakości,
 - 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,
 - dbałość o powierzone mienie Urzędu,
 - współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień itp.
 - opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
 - opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
 - współdziałanie z innymi komórkami Urzędu i z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,

-wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,

-przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,

-organizowanie narad w ramach referatu i przekazywanie informacji dotyczących spraw gminy i Urzędu,

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

2. Podczas nieobecności kierowników ich obowiązki pełnią zastępcy kierowników lub osoby wyznaczone przez kierowników w przypadku braku etatowych zastępców.

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:

-prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresach określonych przepisami prawa, zadań należących do kompetencji Burmistrza, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,

-przygotowywanie projektów umów i porozumień,

-opracowywanie bieżących informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Burmistrza,

-wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej,

-opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,

-opracowywanie projektów uchwał Rady, Komisji Rady i Zarządzeń Burmistrza,

-przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacji zapytania radnych,

-opracowywanie propozycji do projektów budżetu (planowanie dochodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),

-realizacja zadań związanych z dochodami budżetowymi,

-współpraca z zakładami i jednostkami budżetowymi, Radami Sołeckimi i innymi organizacjami na terenie miasta i gminy w zakresie rozwoju Gminy,

-uzgadnianie z Burmistrem działań związanych z udzielaniem przez Gminę zamówień publicznych,

-współdziałanie w realizacji zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i OC 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,

- 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,

- rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,

- udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,

- przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,

- znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy,

- przygotowywanie stosownych wniosków o pozyskiwanie środków finansowych na zadania realizowane w ramach prowadzonych spraw,

- planowanie pracy zgodnie z zadaniami określonymi w niniejszym regulaminie i regulaminie Pracy Urzędu,

- dbałość o powierzony sprzęt i mienie oraz ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

- zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach,

- bieżące aktualizowanie wiedzy na temat obowiązującego prawa i stosowanie przepisów prawnych w ramach własnych zadań,

- zapewnienie merytorycznej obsługi właściwych Komisji Rady,

- przygotowywanie informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

2. Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:

- znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,

- przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z KPA,

- właściwe załatwianie interesantów i właściwy stosunek do nich,

- należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,

- ochronę danych osobowych gromadzonych w formie papierowej i na nośnikach informatycznych,

- przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego,

- stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań,

-ściłą 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, 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 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,
prowadzenie rejestrów: przepisów gminnych, pieczęci, zarządzeń i dyspozycji Burmistrza Gminy, pełnomocnictw, upoważnień Burmistrza, rejestru skarg,
5. usprawnianie funkcjonowania Urzędu w zakresie obsługi techniczno-biurowej,
6. kompletowanie dokumentów z zakresu kontroli wewnętrznej Urzędu,
7. administrowanie, gospodarowanie obiektem Urzędu, jego wyposażanie oraz zabezpieczenie,
8. prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi ze szczególnym uwzględnieniem zaopatrzenia Urzędu w materiały i urządzenia biurowe, druki, pieczęcie, tablice itp.
9. prowadzenie spraw bhp i p.poż. w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
10. realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
11. prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz podejmowanie działań na wypadek klęsk żywiołowych, a w szczególności:
 - opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistyczno-wykonawczej dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej oraz dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowisku kierowania,
 - 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, dokumentacji dotyczącej poboru i kwalifikacji wojskowej,
 - 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
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 spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,
 20. wykonywanie obowiązków administratora ochrony danych osobowych,
 21. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych,
 22. racjonalne gospodarowanie etatami i funduszami płac,
 23. 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.
 24. rejestracja umów zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw,
 25. koordynacja praktyk zawodowych, staży, przygotowania zawodowego i robót publicznych,
 26. przygotowywanie przedmiotu zamówienia i planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych w ramach referatu,
 27. opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane w ramach referatu,
 28. wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
 29. wykonywanie zadań objętych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
 30. kontrola systemu i sieci teleinformatycznej oraz przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 31. opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnych i nadzorowanie jego realizacji,
 32. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji.
 33. dbanie o sprzęt komputerowy Urzędu.
 34. wdrażanie nowych programów komputerowych.
 35. szkolenie pracowników jak obsługiwać komputery na danych stanowiskach.

36. składanie Burmistrzowi propozycji dotyczących lepszej obsługi
37. sprawy wynikające z ustawy o podpisie elektronicznym.
38. aktualizacja strony internetowej.
39. udział w prowadzeniu Biuletynu Informacji Publicznej.

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 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 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 własności Gminy, w szczególności:
 - prowadzenie ewidencji podatków i opłat,
 - gromadzenie deklaracji podatkowych oraz badanie zgodności ze stanem faktycznym,
 - przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat oraz podejmowanie czynności w zakresie egzekucji zobowiązań pieniężnych,
 - wydawanie zaświadczeń w sprawach określonych w „Ordynacji podatkowej”,
 - współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, innymi firmami ubezpieczeniowymi,

-przygotowywanie przedmiotu zamówienia i planu rzeczowo-finansowego, zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych w ramach referatu,

-prowadzenie spraw z zakresu kompleksowej obsługi finansowej jednostek oświatowych oraz placówek powołanych do prowadzenia oświaty na terenie Gminy oraz innych placówek będących jednostkami budżetowymi,

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

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. wykonywanie zadań z zakresu Prawa Wodnego, w tym odnośnie orzekania w sprawach o naruszenie stosunków wodnych na gruncie,
17. koordynowanie prac związanych z utrzymaniem i konserwacją urządzeń melioracyjnych we współpracy ze Spółką Wodną,
18. 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,
19. opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane w ramach referatu.
20. ochrona gospodarki rolno-hodowlanej, produktów żywnościowych, ujęć i urządzeń wodnych,
21. zabezpieczenie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów ppoż.,
22. wykonywanie zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych,
23. prowadzenie spraw z zakresu zagospodarowania przestrzennego gminy, w szczególności:
 - przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - przygotowywanie materiałów do sporządzenia planów zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie i aktualizacja rejestru zmian w miejscowych planach przestrzennego zagospodarowania gminy,
 - ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, przygotowywanie wyników i analiza wniosków w sprawach zmian do planów zagospodarowania przestrzennego,
 - opiniowanie w formie postanowienia wstępnych projektów podziału nieruchomości,
 - wydawanie wypisów ze studium oraz miejscowego planu ogólnego zagospodarowania gminy,
24. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
 - współdziałanie z architektem w zakresie przygotowywania materiałów do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

-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,

25. zarząd drogami i mostami gminnymi a w szczególności:

-prowadzenie ewidencji dróg,

-prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego dróg i obiektów mostowych, opracowywanie wniosków w sprawie ich napraw i remontów oraz zimowego utrzymania,

-przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,

-wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na przejazd po drogach pojazdów o masie nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości - określone w odrębnych przepisach,

-naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego

-wydawanie opinii, opracowywanie wniosków w sprawach kategoryzacji dróg,

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

-opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

-organizowanie funkcjonowania komunikacji na terenie gminy,

-nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wyznaniowymi poprzez okresowe przeglądy stanu czystości i porządku, wykorzystanie środków finansowych na ich bieżące utrzymanie,

-koordynowanie działań ZUK w zakresie zagospodarowywania i utrzymania w czystości parku, placów targowych i miejsc publicznych,

-administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi własnością gminy,

-wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,

27. prowadzenie spraw z zakresu inwestycji gminnych w szczególności:

-opracowywanie rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,

-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.
- prowadzenie nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień oraz koordynowanie prac inspektorów nadzoru zatrudnionych dodatkowo,

28. rozliczanie kosztów zadań inwestycyjnych i remontowych i przekazywanie na majątek gminy,
29. sporządzanie sprawozdawczości i analiz z realizacji inwestycji i prac remontowych,
30. organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów budowlanych realizowanych w procesie inwestycyjnym oraz remontowych,
31. opracowywanie wniosków i projektów o pozyskanie środków pozabudżetowych na zadania realizowane w ramach referatu,
32. przygotowanie i ogłoszenia o przetargu:
opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
przeprowadzenie przetargu wraz z wyborem wykonawcy,
przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań,
33. prowadzenie spraw inwestycyjnych w zakresie obiektów szkolnych,
34. współdziałanie z referatami w opracowywaniu wniosków dot. środków strukturalnych, dotacji, pożyczek, kredytów itp.

4. URZĄD STANU CYWILNEGO:

1. Wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej określonych w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:
 - rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, wyborze imienia dziecka, powrocie do poprzedniego nazwiska, uznania dziecka – zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów tych aktów,
 - przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisków i wzmianek dodatkowych,
 - stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wydawanie zaświadczeń w oparciu o delegacje ustawowe,
 - przyjmowanie oświadczeń woli spadkobierców.

2. Wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych i opracowanych planów

5. RADCA PRAWNY:

- opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym projektów uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, decyzji administracyjnych, oraz projektów statutów i regulaminów organizacyjnych, współudział w przygotowaniu projektów dokumentów,
 - wydawanie opinii prawnych na wniosek kierownictwa Urzędu,
 - udzielanie porad i konsultacji prawnych na rzecz poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - opiniowanie spraw z zakresu Prawa zamówień publicznych,
 - prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych i przed NSA.

6. REFERAT ROZWOJU LOKALNEGO I PROMOCJI GMINY:

- 1) udział w zadaniach na rzecz rozwoju lokalnego Gminy, wyszukiwania możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych przez Gminę, organizacje pozarządowe i pomoc w tym zakresie dla firm lub dla osób fizycznych,
- 2) przygotowywanie projektów wniosków i występowania z wnioskami w sprawach o pozyskiwanie środków pomocowych Unii Europejskiej lub z innych źródeł,
- 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowania wniosku do rozliczenia projektów, programów,
- 4) tworzenie, koordynowanie, monitorowanie i aktualizacja strategii rozwoju Gminy oraz udział we wdrażaniu planu rozwoju lokalnego,
- 5) koordynowanie pracy organizacji pozarządowych i lokalnych grup nieformalnych działających na terenie Gminy, w zakresie przygotowywania i realizacji projektów na pozyskiwanie środków dla wsparcia ich działalności,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady w zakresie realizowanych zadań,
- 7) współpraca z lokalnymi organizacjami pozarządowymi,
- 8) ogłaszanie konkursów na wykonanie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 9) nadzorowanie wykonania zadań konkursowych zgodnie z zatwierdzonym projektem,
- 10) przygotowywanie projektów umów na wykonanie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe,
- 11) przygotowanie i przedłożenie Radzie projektu uchwał i programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) sporządzanie informacji z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) wykonywania innych zadań zleconych przez Burmistrza, 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 lokalnego 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 w Gminie,

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, cmentarzy, kapliczek, rejestrów obiektów turystyczno-hotelarskich, jednostek agroturystycznych i dokumentacji z tym związanej,

23) udział w zakresie zadań lokalnej 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 w zakresie promocji strony internetowej Urzędu,
- wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych i opracowanych planów

7. STRAŻ MIEJSKA :

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) współudział w akcjach ratowniczych prowadzonych w Gminie w czasie powodzi lub innych krytycznych zdarzeniach losowych,

- 3)zapewnienie ładu porządku publicznego w Gminie, w tym 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 Gminy oraz przekazywanie stosownych raportów merytorycznym komórkom wewnętrznym Urzędu,
- 6)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, strażami,
- 7)kontrola sposobu usuwania odpadów oraz kontrola korzystania z kanalizacji sanitarnej przez mieszkańców Gminy i firmy, jednostki prowadzące działalność gospodarczą,
- 8)wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.

8. REFERAT OŚWIATY:

- 1) udział w planowaniu i organizacji działania wszystkich placówek oświatowych w Gminie,
- 2)przygotowanie i wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych, pism oraz dokumentów - z zakresu oświaty,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół, przedszkoli, żłobków,
- 4) nadzorowanie stanu i funkcjonowania - zgodnie z obowiązującymi przepisami, bazy oświatowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 5) realizowanie zadań organu nadzorującego i wykonywanie zaleceń nadzoru pedagogicznego,
- 6) opiniowanie i przygotowanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół, przedszkoli i innych jednostek i placówek oświaty na terenie Gminy,
- 7) nadzór nad polityką kadrową i prowadzeniem kadr w szkołach, przedszkolach, jednostkach i placówkach oświatowych w gminie,
- 8) nadzór nad realizacją innych zadań oświatowych w szkołach, przedszkolach, innych jednostkach i placówkach oświaty oraz współpraca z ich dyrektorami,
- 9) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu konkursów na stanowiska dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków, innych oświatowych placówek,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu oceny pracy dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków i innych placówek oświaty oraz przygotowywanie 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) koordynacja form kształcenia zawodowego nauczycieli,
- 13)prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych,

- 14) organizacja i współpraca z dyrektorami placówek szkolnych i innych jednostek w zakresie dowozu uczniów do szkół, w tym dowozu uczniów niepełnosprawnych,
- 15) współorganizowanie z dyrektorami placówek rekrutacji do szkół, przedszkoli, żłobków,
- 16) prowadzenie wymaganej ewidencji jednostek oświaty, placówek, rejestru żłobków, 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) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu oświaty w Gminie,
- 20) współpraca ze Skarbnikiem oraz Referatem Planowania i Finansów w zakresie zadań związanych z finansowaniem jednostek organizacyjnych oświaty i innych placówek oświatowych w Gminie,
- 21) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie profilaktyki,
- 22) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie spraw administracyjnych: remontów obiektów, zaopatrzenia w paliwa do opału,
- 23) współpraca ze związkami zawodowymi reprezentujących oświatę oraz innymi organami państwowymi w tym Inspekcją Sanitarną, Inspekcją Pracy,
- 25) wykonywanie innych zadań powierzonych do realizacji przez organ prowadzący działalność szkół, przedszkoli, żłobków, placówek oświaty na terenie Gminy (m.in. stypendia szkolne, wyprawki szkolne),

9. PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

- 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 RP i przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz innych ustaw szczególnych i opracowanych planów.

9. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI:

- 1) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem środków fizycznych, organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 2) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez wszystkich pracowników,
- 3) przygotowywanie wniosków zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych zbiorów danych osobowych,
- 4) zatwierdzanie wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych, przygotowywanych przez komórki organizacyjne,
- 5) prowadzenie oraz aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych,
- 6) wykrywanie i zgłaszanie przypadków naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 7) przygotowywanie materiałów szkoleniowych z zakresu ochrony danych osobowych oraz prowadzenie szkoleń osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 8) wykonywanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP 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 referatów 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

Rada Miejska uchwała uchwały o znaczeniu wewnętrznym stanowiące prawo miejscowe. Uchwały podlegają rejestracji. Rejestr znajduje się w Biurze Rady.

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.

2. Redakcja projektów aktów winna być: jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym i powszechnie zrozumiała.

§ 23

Akt prawny zawiera:

- a) tytuł
- b) podstawę prawną
- c) postanowienie/sentencję
- d) klauzulę wykonalności
- e) klauzulę publikacji, w przypadku jeżeli przepis prawa tak stanowi

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 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.

§ 25

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**

§ 26

Burmistrz podpisuje:

- zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, dyspozycje, obwieszczenia, pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- decyzje z zakresu administracji publicznych, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy – wobec pracowników Urzędu,
- umowy i dokumenty przetargowe,
- pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
- pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej
- odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych
- pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem Radnych
- pisma o specjalnym znaczeniu, a dotyczące w szczególności:
 - zatrudniania pracowników i ich 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
 - inne pisma indywidualnie zastrzeżone.

§ 27

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów 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.

W razie nieobecności Burmistrza spowodowaną 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

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

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

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

Rozdział IX

ORGANIZACJA ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 33

Indywidualne sprawy klientów załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczą w terminie zgodnym z Kodeksem postępowania administracyjnego, Instrukcją kancelaryjną, Jednolitym wykazem akt oraz ustawami szczegółowymi.

Sprawy wniesione przez klientów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 34

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

§ 35

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

§ 36

Pracownicy Urzędu obsługujący klientów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie lub z określeniem terminu załatwienia sprawy,

-informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,

-obsługi kulturalnej i zgodnej z Kodeksem etycznym urzędnika.

§ 37

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

Rozdział X **TRYB PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 38

Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują:

Rada - w sprawach do niej kierowanych, w tym dotyczących Burmistrza,

Burmistrz - w sprawach dotyczących realizacji zadań Gminy przez Urząd, i jednostki organizacyjne Gminy.

Kwalifikację pisma na skargę lub wniosek dokonuje Burmistrz i Sekretarz kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

Skargi i wnioski przyjmują do załatwienia odpowiednio Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownicy referatów, Kierownicy jednostek organizacyjnych.

§ 39

1. Skargi rejestruje się w „Rejestrze skarg” prowadzonym przez pracownika upoważnionego,
2. Wnioski rejestruje się w poszczególnych referatach w zależności od kategorii sprawy.

§ 40

Rozpatrywanie skarg i wniosków następuje wg przepisów szczególnych.

Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przedkłada się do akceptacji odpowiednio Przewodniczącemu Rady, Burmistrzowi lub pracowników do tego upoważnionych.

§ 41

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

Rozdział XI **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 42

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

§ 43

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 odzwierciedlających czynności dokonane,
- kontroli sprawdzającej mającej na celu ustalenie realizacji zaleceń i wyników pokontrolnych,

§ 44

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 z urzędu lub na polecenie Burmistrza Zastępcą Burmistrza, który jest koordynatorem kontroli wewnętrznych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych .
- Sekretarz – w merytorycznym zakresie realizacji zadań;
- Skarbnik w zakresie finansowym
- Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie kontroli bieżącej

§ 45

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

§ 46

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.

§ 47

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, które otrzymują odpowiednio:

Burmistrz, Kontrolowany podmiot, Przewodniczący Rady - z kontroli przeprowadzonej przez Komisję Rewizyjną Rady.

§ 48

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

§ 49

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

Rozdział XII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 50

Informację na zewnątrz dla środków masowego przekazu i udostępniają:

- Burmistrz i Zastępca Burmistrza, w razie ich nieobecności: Sekretarz, Skarbnik lub w zależności od zakresu żądanych informacji Kierownik referatu, Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy.

Obsługa informacyjna środków masowego przekazu winna się odbywać zgodnie z zasadami „Prawa prasowego”.

Kierownicy referatów przygotowują informacje z zakresu realizacji zadań Gminy – do lokalnej gazety „Głos Daleszyc”.


§ 51

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.

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 (Kierownika Urzędu).

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do Regulaminu.

Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje Regulamin i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Daleszyc.

BURMISTRZ

Dariusz Moresiński

