

**Zarządzenie Nr 87/2014
Wójta Gminy Daszyna
z dnia 2 grudnia 2014 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Daszynie**

Działając na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Daszynie w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam Strukturę Organizacyjną Urzędu Gminy w Daszynie w brzmieniu załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc:

- Zarządzenie nr 52/2004 Wójta Gminy Daszyna z dnia 31 grudnia 2004 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Daszyna,
- Zarządzenie nr 9/2008 Wójta Gminy Daszyna z dnia 21 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Daszynie,
- Zarządzenie nr 28/2009 Wójta Gminy Daszyna z dnia 1 czerwca 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Daszynie,
- Zarządzenie nr 25/2011 Wójta Gminy Daszyna z dnia 30 czerwca 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Daszynie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


mgr Zbigniew Wojtera

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W DASZYNIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa zadania i strukturę organizacyjną Urzędu Gminy w Daszynie.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Daszyna.
2. Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Daszyna nr 34a.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w § 2 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i samodzielne stanowiska pracy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiąmane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

6. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców.

§ 4

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Daszynie i Komisje Rady Gminy w Daszynie.
2. Wójtce, Doradcy Wójtą, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Wójtą Gminy Daszyna, Doradcę Wójtą Gminy Daszyna, Sekretarza Gminy Daszyna, Skarbnika Gminy Daszyna.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Daszynie.
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Daszynie.

§ 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) zadania ogólne pracownika,
- 5) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 6) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów aktów prawnych
- 7) zasady obsługi klientów w Urzędzie,
- 8) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie,
- 9) działalność kontrolną w Urzędzie,
- 10) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 11) tryb pracy w Urzędzie,
- 12) postanowienia końcowe.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt.
2. Sekretarz.
3. Skarbnik.

§ 7

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska:

1. Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji.
2. Stanowisko ds. obywatelskich, obrony cywilnej i spraw wojskowych – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Stanowisko ds. obsługi organów gminy oraz spraw administracyjno-gospodarczych, oświaty, kultury, sportu, turystyki i ochrony zdrowia.
4. Stanowisko ds. ochrony środowiska, promocji gminy, komunikacji publicznej i obsługi biuletynu informacji publicznej.
5. Stanowisko ds. komunalnych, gospodarki wodą oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu oraz spraw handlu, ewidencji działalności gospodarczej i świadczeń pomocy materialnej.
7. Stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki gruntami i zabytków.
8. Stanowisko ds. lokalowych i podatku VAT.
9. Stanowisko wieloosobowe ds. księgowości budżetowej.
10. Stanowisko ds. funduszu płac.
11. Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat.
12. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat.
13. Stanowisko ds. obsługi kasowej.
14. Doradca Wójta.

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9

Struktura Organizacyjna Urzędu Gminy w Daszynie określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.

5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony przez niego zastępca.
6. Spory kompetencyjne między kierownikami referatów i samodzielными stanowiskami rozstrzyga Sekretarz.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

Wójt – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały. Pozostałe czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta wykonuje Sekretarz lub inna osoba wskazana przez niego.

§ 12

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej.
3. Wójt może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Wójta.
4. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego własnych kompetencji.
5. Wykonywanie uchwał rady gminy i zadań gminy określonych przepisami prawa.
6. Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy.
7. Wykonywanie budżetu.
8. Gospodarowanie mieniem gminy.
9. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Kierowanie pracą Urzędu.
11. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych
12. Wydawanie zarządzeń.
13. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
14. Uczestnictwo w pracach związków i porozumień międzygminnych.
15. Wykonywanie zadań określonych przepisami o ochronie informacji niejawnych.
16. Wykonywanie zadań określonych przepisami z zakresu obronności państwa,
17. Wykonywanie zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli.

18. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Wójta przepisami prawa i uchwałami Rady Gminy.

§ 13

Doradca Wójta doradza w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta, koordynuje i sprawuje nadzór nad realizacją powierzonych mu zadań.

§14

1. **Sekretarz** zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych organów gminy,
 - 2) opracowywanie projektów dokumentów i aktów dotyczących organizacji wewnętrznej urzędu,
 - 3) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i innych materiałów przedkładanych pod obrady organów gminy,
 - 4) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji rady gminy,
 - 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz informacji i obwieszczeń wynikających z przepisów szczególnych,
 - 6) koordynowanie działań na stanowiskach pracy,
 - 7) prowadzenie spraw kadrowych i dyscypliny pracy
 - 8) zapewnienie obsługi techniczno – biurowej Wójta,
 - 9) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz zasad terminowego i rzetelnego załatwiania spraw interesantów zgodnie z Kpa,
 - 11) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie nadzorowanych spraw,
 - 12) sporządzanie protokołu testamentu,
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
 - 14) nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu badań i statystyki,
 - 15) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendami,
 - 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz książki kontroli,
 - 17) nadzór nad archiwum zakładowym,
 - 18) współpraca ze skarbnikiem,
 - 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia wójta.

Sekretarz gminy przy znakowaniu spraw używa symbolu „SG.”

3. Współdziała z Radą i jej komisjami.
4. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby pracowniczej.
Zapoznaje nowo przyjętych pracowników ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.
5. W razie nieobecności Wójta prowadzi w jego zastępstwie:
 - 1) sprawy bieżącej działalności gminy oraz wykonuje uprawnienia kierownika zakładu dla pracowników urzędu gminy i zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 2) działania organizacyjne w przypadku wystąpienia na terenie gminy zdarzeń kryzysowych.
6. Może wykonywać inne zadania w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta.

§ 15

1. **Skarbnik** – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta.
2. Wykonuje funkcję kierownika w zakresie budżetu i finansów
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Wójta o jego realizacji,
 - 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
 - 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
 - 6) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej, przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 7) sporządzanie analiz i zbiorczych sprawozdań z wykonywania budżetu,
 - 8) wnioskowanie do Wójta o podejmowanie prawem przewidzianych działań na rzecz zwiększenia dochodów budżetu gminy,
 - 9) wykonywanie przepisów ustawy o finansach publicznych, ustaw podatkowych, dokonywanie kontrasygnaty czynności, jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,

- 10) wykonywanie zadań i obowiązków głównego księgowego budżetu na mocy odrębnych przepisów prawa,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędem Skarbowym,
- 12) współpraca z sekretarzem,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

Skarbnik przy znakowaniu spraw używa symbolu „FnB”

4. Skarbnik może upoważnić inną osobę w czasie swojej nieobecności do złożenia kontrasygnaty w swoim imieniu.

ZADANIA OGÓLNE PRACOWNIKA

§ 16

Do ogólnych zadań pracownika należy:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sprawnie sumiennie i bezstronnie.
4. Dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Wójta.
9. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.
10. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.
11. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych.
12. Prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień.
13. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu.
15. Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy.

16. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji.
17. Ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy.
18. Sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw.
19. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy.
20. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej.
21. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 17

1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.
4. W referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. W zakresie określonym przez Wójta kierownicy referatów, upoważnieni są do podejmowania „z upoważnienia wójta” decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej. Kierownicy referatów kierują pracą podległych im referatów i ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczność pracy referatu, dokonują podziału zadań pomiędzy podległych pracowników.
6. Kierownicy referatów opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dot. wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników.

§ 18

W skład Referat Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu.
2. Stanowisko d/s gospodarki przestrzennej.

3. Stanowisko d/s pozyskiwania i monitoringu środków zewnętrznych.
4. Stanowisko wieloosobowe d/s inwestycji.

§ 19

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Inwestycji należy w szczególności:

1. Dokonywanie analizy i wyboru obszarów z terenu gminy przeznaczonych do opracowania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
2. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności tych planów.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla różnych inwestycji.
4. Dokonywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z planu miejscowego związanych z przeznaczeniem terenu w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania.
5. Dokonywanie analizy studium zagospodarowania przestrzennego i oceny aktualności studium.
6. Opracowywanie projektów planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
7. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych.
9. Przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych, przekazywanie placu budowy.
10. Zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom.
11. Przeglądy gwarancyjne, rozliczenia i zabezpieczenie należytego wykonania przedmiotu umowy, rozliczenie kosztów realizacyjnych zadań.
12. Przygotowywanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania.
13. Przygotowywanie wykazu możliwych do uzyskania środków pozabudżetowych na zadania własne gminy.
14. Przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu inwestycyjnego.
15. Organizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej w oparciu o przepisy Ustawy o ZP i potrzeby Urzędu.
16. Organizowanie zamówień publicznych na wykonawstwo robót budowlanych zleconych przez Urząd Gminy.
17. Organizowanie przetargów na powierzanie zadań z zakresu gospodarki komunalnej.

18. Organizowanie zamówień publicznych na zakup środków trwałych, materiałów biurowych, opału i innych usług.
 19. Przygotowywanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego.
 20. Przygotowanie propozycji składów komisji przetargowych.
 21. Obsługa administracyjna komisji przetargowych.
 22. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
 23. Kontrola merytoryczna nad realizacją i rozliczeniem zadań finansowanych z budżetu gminy.
 24. Sprawy związane z dystrybucją gazu.
 25. Przygotowywanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy związanych z zakresem działania referatu.
 26. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy oraz wykonywanie uchwał Rady Gminy w zakresie swej właściwości rzeczowej.
 27. Współpraca z właściwymi rzeczowo stanowiskami pracy urzędu.
 28. Przyjmowanie interesantów w zakresie właściwości rzeczowej.
- Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu „PPI”

§ 20

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych merytorycznych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sprawy z zakresu akt stanu cywilnego,
- 2) dokumenty tożsamości,
- 3) ochrona informacji niejawnych, ochrona danych osobowych,
- 4) sprawy ewidencji ludności,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności kraju,
- 6) akcja kurierska, stały dyżur,
- 7) sprawy wojskowe,
- 8) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- 9) wydawanie zezwoleń na zorganizowanie zgromadzeń,
- 10) przyjmowanie zawiadomień o zorganizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych, w ramach działalności kulturalnej,

- 11) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 12) nadzór nad działalnością stowarzyszeń i organizacji społecznych,
- 13) zmiany terytorialne, podziały gminy, wsi, sołectw,
- 14) nadawanie, zmiana nazw ulic, placów, miejscowości i obiektów fizjograficznych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „SO.USC.”.

2. Stanowisko do spraw obsługi organów gminy oraz spraw administracyjno-gospodarczych, oświaty, kultury, sportu, turystyki i ochrony zdrowia:

- 1) organizacja pracy rady gminy, komisji i radnych,
- 2) prowadzenie ewidencji interpelacji, postulatów i wniosków radnych, przekazywanie ich właściwym pracownikom do wykonania i egzekwowanie ich realizacji
- 3) sprawy jednostek pomocniczych gminy – sołectw, zebrania wiejskie,
- 4) sprawy formalno – prawne jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) wybory i referenda,
- 6) współdziałanie organów gminy z organami władzy państwowej i samorządowej, innymi organami, związkami, organizacjami społeczno – politycznymi itp.
- 7) sprawy stowarzyszeń i związków gmin,
- 8) sprawy zmian w podziale terytorialnym kraju i organizacji administracji,
- 9) realizacja zadań dotyczących oświaty i zdrowia, w zakresie przewidzianym do realizacji przez gminę,
- 10) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury, kultury fizycznej i turystyki, z właściwymi jednostkami organizacyjnymi i społecznymi,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych i bhp pracowników,
- 12) sprawy administracyjno – gospodarcze urzędu (dokonywanie zakupu materiałów biurowych i inwentarza urzędu).
- 13) zadania z zakresu wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz innych uzależnień,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „RG”.

3. Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu oraz spraw handlu, ewidencji działalności gospodarczej i świadczeń pomocy materialnej:

- 1) prowadzenie sekretariatu wójta,
- 2) obsługa telefonu, faxu i kserokopiarki,
- 3) prowadzenie kancelarii urzędu (rejestr korespondencji, rejestr faktur przychodzących, rejestr udostępniania informacji publicznej)

- 4) prowadzenie zbiorów aktów normatywnych i ich stałe uzupełnianie,
- 5) ewidencja działalności gospodarczej,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu handlu i usług,
- 7) utrzymanie grobów wojennych,
- 8) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) kancelaria tajna.
- 10) świadczenia pomocy materialnej

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „OS.”.

4. Stanowisko do spraw komunalnych, gospodarki wodą oraz ochrony p. pożarowej:

- 1) nadzór nad utrzymaniem hydroforni, sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 2) nadzór nad utrzymaniem oczyszczalni ścieków,
- 3) oświetlenie uliczne, łączność i komunikacja,
- 4) utrzymanie dróg gminnych, ulic, chodników, mostów i przepustów,
- 5) zaopatrzenie w wodę w warunkach zagrożeń i skażeń,
- 6) utrzymanie budynków komunalnych gminy, zabezpieczenie przeciwpożarowe i p. kradzieżowe obiektów gminnych,
- 7) organizacja pracy w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 8) inwestycje i remonty w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) straże pożarne i ich wyposażenie,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „PPGK.”.

5. Stanowisko do spraw lokalowych i podatku VAT:

- 1) najem, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,
- 2) prowadzenie ewidencji mienia gminy,
- 3) sprawy podatkowe – podatek dochodowy i VAT.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „GL.VAT.”.

6. Stanowisko do spraw ochrony środowiska, epromocji gminy, komunikacji publicznej i obsługi biuletynu informacji publicznej:

- 1) ochrona środowiska, utrzymanie porządku i czystości w gminie,
- 2) krajowy zarobkowy przewóz osób taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami,
- 3) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego, zarządzanie drogami gminnymi,
- 4) gospodarka odpadami,

- 5) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) informatyka i technika pracy biurowej,
- 7) epromocja gminy, współpraca z mediami,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „OŚ.BIP.”.

7. Stanowisko do spraw rolnictwa, gospodarki gruntami i zabytków:

- 1) administrowanie oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminne,
- 2) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz gminy,
- 3) rozgraniczenia i podział nieruchomości,
- 4) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 5) numeracja porządkowa budynków i nieruchomości
- 6) leśnictwo, łowiectwo, ochrona przyrody, pomniki przyrody,
- 7) produkcja roślinna i zwierzęca,
- 8) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem
- 9) sprawy związane z ubezpieczeniem OC rolników
- 10) sprawy komunalizacji
- 11) ewidencja zabytków

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „RGG”.

8. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej w zakresie dochodów i wydatków, inwestycji i remontów kapitałnych,
- 2) księgowość analityczna i syntetyczna biblioteki, gminnego ośrodka pomocy społecznej oraz szkół
- 3) sprawozdawczość finansowa,
- 4) analizy gospodarki finansowej,
- 5) ewidencja rozrachunków,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „FnB.”.

9. Stanowisko do spraw funduszu płac:

- 1) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym
- 3) rozliczanie inwentaryzacji okresowych i pełnych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „FnP.”.

10. Stanowisko do spraw wymiaru podatku i opłat:

- 1) wymiar podatku rolnego, leśnego i opłat lokalnych, podatek od środków transportowych,
- 2) wymiar podatku od nieruchomości,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i dochodowości,
- 5) sprawy ulg podatkowych wynikających z ustaw,

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „FnW.”.

11. Stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat:

- 1) księgowanie należności podatkowych,
- 2) rozliczanie zaległości z tytułu podatków i opłat,
- 3) prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 4) rozliczanie sołtysów z inkasa podatków i opłat,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty należności podatkowych.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „FnK.”.

12. Stanowisko do spraw obsługi kasowej:

- 1) sprawowanie obsługi kasowej Urzędu Gminy, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnej Biblioteki Publicznej i Szkół (w tym sporządzanie przelewów)
- 2) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów i wypłat w postaci raportów kasowych,
- 4) ewidencja środków trwałych w użytkowaniu.

Przy znakowaniu akt załatwianych spraw stanowisko używa symbolu „FnB.”.

§ 21

Do zadań Doradcy Wójta należy:

1. Uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Wójta
2. Doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Wójta..
3. Wspieranie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie.
4. Opracowywanie projektów pism i innych dokumentów.

5. Współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, parlamentarzystami i środowiskami społeczno-gospodarczymi w zakresie planowania strategicznego oraz przy realizacji celów.

6. Współdziałanie z komórkami Urzędu i podległymi jednostkami.

Doradca Wójta przy znakowaniu spraw używa symbolu „DW”.

§ 22

W strukturze organizacyjnej urzędu tworzy się stanowiska ds. obsługi w zależności od potrzeb. Są to m.in.:

- kierowca autobusu,
- opiekun dzieci i młodzieży,
- sprzątaczką,
- robotnik gospodarczy,
- pomoc administracyjna,
- archiwista

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 23

Wójt podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki dotyczące organizacji wewnętrznej urzędu,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wykonania których nie udzielił upoważnienia pracownikom urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) decyzje w sprawach osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) sprawy związane z zagadnieniami obrony cywilnej i wojskowymi i ochroną ludności,
- 10) inne sprawy wyraźnie zastrzeżone do osobistej aprobaty przez wójta lub wynikające z przepisów szczególnych.

§ 24

Sekretarz Gminy w przypadku nieobecności Wójta podpisuje z jego upoważnienia:

- 1) pisma i decyzje określone w § 23 zastrzeżone do osobistej aprobaty Wójta,
- 2) zatwierdza dowody księgowe pod względem merytorycznym,
- 3) pisma wynikające z bieżącej działalności gminy należące do kompetencji Wójta,
- 4) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe, w tym z zakresu ochrony danych osobowych,
- 5) pisma i decyzje w indywidualnych sprawach w zakresie nadzorowanych stanowisk.

§ 25

Skarbnik Gminy podpisuje z upoważnienia Wójta:

- 1) zaświadczenia i poświadczenia urzędowe,
- 2) dokumenty oraz pisma dotyczące spraw finansowych,

§ 26

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje:

- 1) decyzje i pisma z zakresu prowadzonych spraw zgodnie z przepisami prawa o aktach stanu cywilnego,
- 2) pisma związane z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz z zakresu ochrony danych osobowych,
- 3) z upoważnienia wójta podpisuje dowody osobiste.

§ 27

Wójt Gminy może upoważnić innych pracowników urzędu gminy do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podpisywania zaświadczeń i poświadczeń urzędowych w określonych sprawach.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 28

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1) wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2) organizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 3) zasad zarządu mieniem Gminy,

- 4) zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
3. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Gminy w formie uchwały. W przypadkach niecierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Wójt, w formie zarządzenia.
4. Opracowywanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo stanowiska pracy. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Wójt wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.
5. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi.
6. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w pkt 5 projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany pod względem prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
7. Projekty aktów prawnych powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej a w szczególności:
- 1) redakcja projektu aktu prawnego powinna być jasna, przejrzysta i zwięzła,
 - 2) przedmiot unormowania powinien wyczerpująco normować dane zagadnienie w ramach udzielonego upoważnienia,
8. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie, które powinno zawierać potrzebę i cel wydania aktu prawnego.
9. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Wójta, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącą Rady.

ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

§ 29

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należyłą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Wójt i Sekretarz.
 5. Wójt będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

§ 30

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. Nr 112, poz.1198, z późn. zm.).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW W URZĘDZIE

§ 31

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 32

1. W sprawach skarg i wniosków interesanci przyjmowani są:
 - 1)przez wójta gminy w środy w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰
 - 2)przez innych pracowników codziennie w godzinach urzędowania.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków winna być wywieszona w widocznym miejscu w siedzibie urzędu.
3. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie są przyjmowane do protokołu.
4. Pracownik, który przyjął skargą lub wniosek, niezwłocznie przedstawia protokół Wójtowi lub Sekretarzowi, celem dyspozycji co do dalszego załatwienia sprawy
5. Skargi i wnioski kierowane do urzędu podlegają wpisaniu w rejestrze skarg i wniosków.
6. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, ustnie oraz telefonicznie. Rejestr prowadzi Sekretarz.
7. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do pracownika właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje wójt. Odpowiedzi te winny być jasne i zwięzłe.
9. Nadzór nad organizacją i kontrolą przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE GMINY

§ 33

1. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

3. Kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych jest wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.
4. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku Sekretarza

§ 34

1. Działalność kontrolna wewnętrzna wykonywana jest na podstawie poleceń i wytycznych Wójta.
2. Kontrole są jawne. Oznacza to, że kontrolowany jest uprzedzany o dacie i temacie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Ze wszystkich kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, jeden egzemplarz materiałów kontrolnych przekazuje się niezwłocznie do Sekretarza Gminy, który prowadzi zbiór dokumentów w tym zakresie.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 35

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Wójt jest bezpośrednim przełożonym pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
4. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
5. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
6. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony inny pracownik.

§ 36

1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Wójtowi albo Sekretarzowi albo Skarbnikowi lub kierownikowi referatu.

3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza lub Skarbnika. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Wójta lub Sekretarza.
6. Urząd Stanu Cywilnego może udzielać ślubów także w niedziele, święta i dni powszechnie wolne od pracy.

§ 37

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych.

§ 38

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Wójta, lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

§ 39

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.

2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

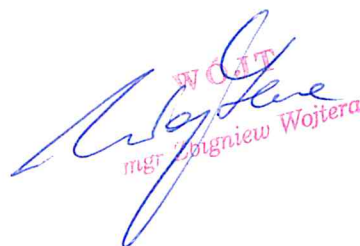
§ 40

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 41.

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Wójta.

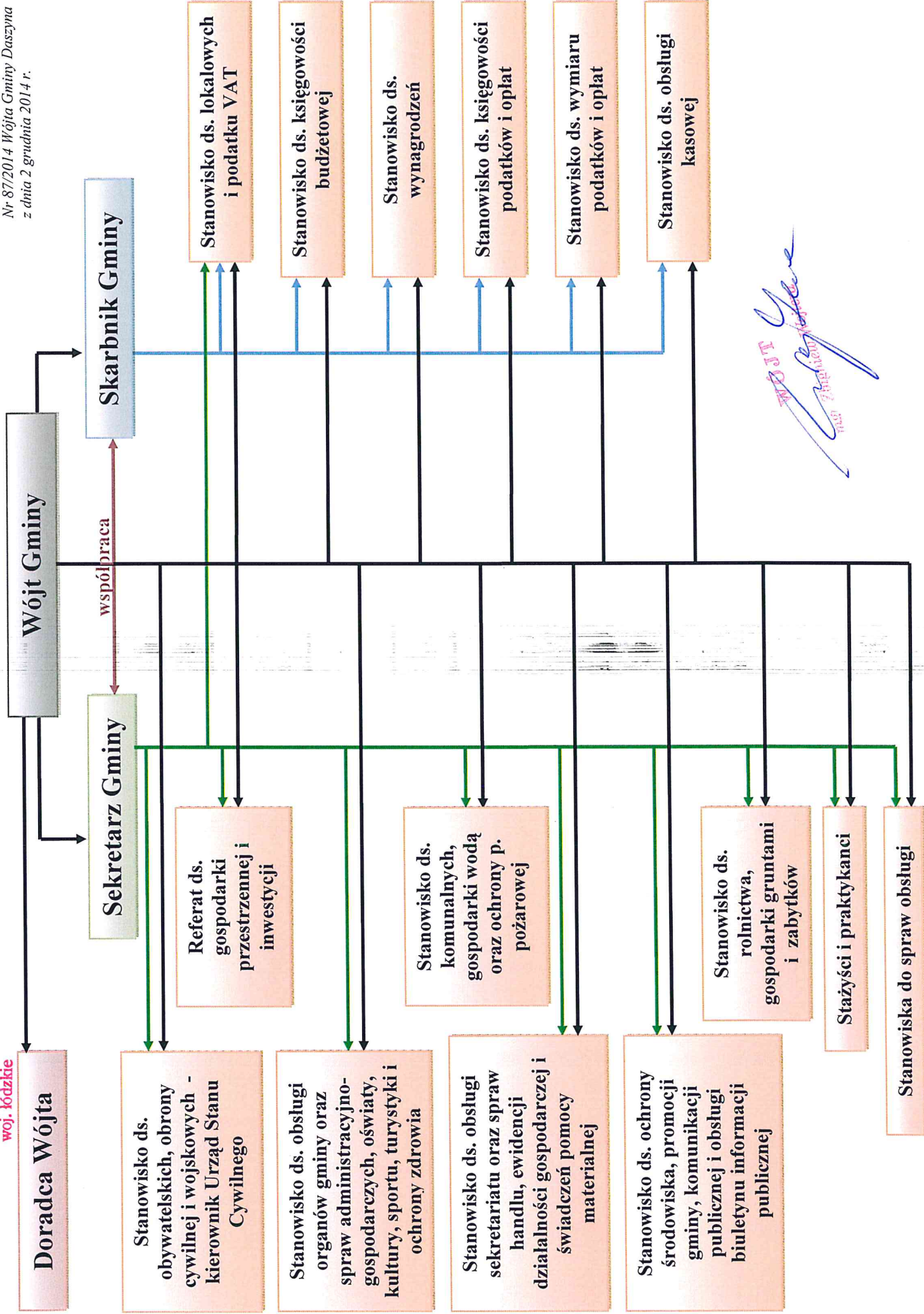


WÓJTA
mgr Sławomir Wojtera

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY DASZYNA

WÓJT GMINY DASZYNA
woj. łódzkie

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Nr 87/2014 Wójta Gminy Daszyna
z dnia 2 grudnia 2014 r.



[Signature]
Wójt Gminy Daszyna