

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY DZIERŻONIÓW

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Dzierżoniów, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) **podstawy prawne działania Urzędu**
- 2) **zasady kierowania Urzędem**
- 3) **zakres działania i zadania Urzędu,**
- 4) **organizację Urzędu,**
- 5) **zasady funkcjonowania Urzędu,**
- 6) **zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i stanowisk w pracy w Urzędzie.**

§ 2

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t.Dz.U. z 2020r. poz. 713)
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (j.t.Dz.U. z 2019, poz. 1282)
- 3) Statutu Gminy Dzierżoniów
- 4) Statutu Urzędu Gminy Dzierżoniów
- 5) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Dzierżoniów,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dzierżoniów,
- 3) **Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku** -należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Dzierżoniów, Zastępcę Wójta Gminy Dzierżoniów, Sekretarza Gminy Dzierżoniów, Skarbnika Gminy Dzierżoniów - Głównego Księgowego Budżetu,
- 4) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Dzierżoniowie,
- 5) **Komórkach organizacyjnych** - należy przez to rozumieć referaty wymienione w rozdziale III.
- 6) **BIP** - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
4. Siedziba Urzędu znajduje się w Dzierżoniowie, ul. Piastowska 1.
5. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku (poniedziałek, środa,

czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30, wtorek od 7,30 do 16,00 a w piątek od 7,30 do 15,00).

Rozdział II.
Zakres działania i zadania Urzędu
§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji oraz Wójta.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz pracy Wójta Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji oraz przechowywanie akt,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przekazywanie akt do archiwów,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 7

1. Pracą Urzędu Gminy kieruje Wójt.
2. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy- Zastępcy lub Sekretarzowi.
3. Wójt wykonuje uchwały rady gminy i zadania gminy określone przepisami prawa.
4. W czasie nieobecności Wójta lub wystąpienia okoliczności uniemożliwiających pełnienie przezeń obowiązków jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca.

§ 8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:
 - 1) Referat Organizacyjno-Administracyjny i Spraw Obywatelskich (**OR**)
 - 2) Referat Finansowo - Budżetowy (**FB**)
 - 3) Referat Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska (**MK**)
 - 4) Referat Inwestycji, Rozwoju i Planowania Przestrzennego (**IR**)
 - 5) Referat Oświaty, sportu i turystyki (**OS**)
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. W referatach wydzielone są stanowiska pracy.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do Regulaminu.

§ 10

1. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Rozdział VII niniejszego Regulaminu.
2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności opracowane przez kierowników referatów uzgodnione z Sekretarzem Gminy i podpisane przez Wójta.
3. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie Gminy określa Wójt w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
 - 1) **praworządności,**
 - 2) **służebności wobec społeczności lokalnej,**
 - 3) **racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,**
 - 4) **jednoosobowego kierownictwa,**
 - 5) **kontroli wewnętrznej,**
 - 6) **podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty,**
 - 7) **współdziałania.**

§ 12

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

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 14

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 15

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. W razie nieobecności kierownika Referatu, jego obowiązki przejmuje zaproponowany przez kierownika pracownik tego referatu, zaakceptowany przez Wójta.
5. Szczegółowe zasady podpisywania pism przez Wójta, kierowników Referatów oraz pracowników określa **załącznik nr 2** niniejszego Regulaminu.

§ 16

Zasady kontroli wewnętrznej określa **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.

§ 17

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy Wójt Gminy powołuje zarządzeniem Pełnomocników działających w jego imieniu.
2. Powołanie Pełnomocnika w trybie określonym w ust.1 nie wymaga zmiany Regulaminu.

§ 18

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

Zakresy zadań kierownictwa Urzędu

§ 19

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec tych pracowników ,
- 2) koordynowanie działalności Referatów oraz organizowanie ich współpracy, rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 3) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 5) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 7) upoważnianie Zastępcy Wójta i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 11) składanie informacji z wykonania uchwał Rady,
- 12) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 13) formułowanie oraz realizacja polityki i strategii Gminy,
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 20

Zastępca Wójta podlega bezpośrednio wójtowi i wykonuje następujące czynności:

- 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) wykonuje zadania w zakresie upoważnienia i polecenia służbowego udzielonego przez Wójta,
- 3) nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez komórki organizacyjne, przyporządkowane dla tego stanowiska w strukturze organizacyjnej Urzędu, stanowiącej załącznik nr 1 do Regulaminu,
- 4) realizuje zadania wynikające z zarządzeń Wójta,
- 5) wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 21

Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Wójtowi, a do jego obowiązków należy:

- 1) wykonuje zadania w zakresie upoważnienia i polecenia służbowego udzielonego przez Wójta,
- 2) wykonywanie obowiązków kierownika referatu OR,
- 3) koordynowanie współpracy Urzędu z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych,

- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
- 7) przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) współdziałanie z Radą Gminy w zakresie inicjatyw uchwałodawczych Wójta oraz nadzorowanie merytoryczne i formalno- prawne przygotowania sesji Rady Gminy,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 10) nadzorowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 11) wykonywanie innych spraw na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- 12) współdziałanie z Kancelarią Radcy Prawnego w zakresie obsługi prawnej Urzędu,

§ 22

Do zadań Skarbnika – Głównego księgowego budżetu należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowo - Budżetowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 8) nadzorowanie egzekucji oraz windykacji należności podatkowych i opłat ustalonych przez gminę,
- 9) zapewnianie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
- 10) wnioskowanie do Wójta o uruchomienie kredytów i pożyczek,
- 11) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i innymi instytucjami kontrolnymi,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 23

1. Do zakresu zadań Kierowników Referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu, tworzenie procedur działań niezbędnych w załatwianiu spraw,
- 3) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami do Wójta Gminy w ich sprawie (nagrody, awanse, kary),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) ustalanie planu urlopów i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem urlopów przez podległych pracowników,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 7) dbałość o mienie znajdujące się w referacie,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń i okólników Wójta,
- 9) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu

i nadzór nad jego realizacją,

10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,

11) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi,

12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia,

13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,

14) udzielanie informacji publicznej w trybie i zakresie określonymi przepisami prawa,

15) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów służbowych,

16) udział w posiedzeniach komisji i sesjach rady gminy merytorycznie dotyczących zadań Referatu,

17) sporządzanie planów i wykonania budżetu w części dotyczącej działalności referatu,

18) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań.

2. Kierownicy Referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

3. W przypadku, gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn zastępuje go w czasie nieobecności wyznaczony pracownik.

4. Kierownicy Referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem i jego Zastępcą zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu.

§ 24

1. Do zasadniczych obowiązków pracowników należy:

1) postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

2) rzetelne i zgodne z przepisami załatwianie spraw interesantów,

3) zachowanie terminowości załatwianych spraw,

4) należyte prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,

5) ochrona informacji w ramach obowiązujących przepisów,

6) przestrzeganie dyscypliny pracy,

7) działanie na rzecz właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich,

8) w kontaktach z interesantami zachowanie zasad współżycia społecznego i służebnej roli urzędu.

2. Pracownicy ponoszą za swe wyniki pracy bezpośrednią odpowiedzialność przed Kierownikiem Referatu.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

Rozdział VI

Akty prawne wydawane przez Wójta Gminy

§ 25

Wójt wydaje:

1) **zarządzenia** - wydawane na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych oraz będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji,

2) **decyzje i postanowienia** - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,

3) **okólniki** - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu.

Rozdział VII

Zakres działania referatów Urzędu

§ 26

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 5) współdziałanie z Referatem Organizacyjno- Administracyjnym i Spraw Obywatelskich w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
 - 6) przechowywanie akt,
 - 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 9) załatwianie skarg, wniosków i listów przekazanych danemu Referatowi,
 - 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 11) realizacja zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony według obowiązujących zarządzeń Wójta,
 - 12) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 27

Do zadań **Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Spraw Obywatelskich** należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Zastępcy Wójta, administracyjno-gospodarczej Urzędu, administracyjnej Rady i jej Komisji, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kancelaryjno-technicznych, związanych z obronnością kraju, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji ,
- 2) nadzór i organizacja prawidłowego funkcjonowania Biura Obsługi Klienta w Urzędzie
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu oraz innej dokumentacji w tym zakresie,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta lub jego Zastępcę
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 8) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie do właściwych Referatów,
- 9) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

- 10) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne druki i formularze,
- 13) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 14) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów, oraz przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 15) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 16) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady,
- 17) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji,
- 18) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 19) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady, komisji Rady oraz Wójta,
- 20) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 21) organizowanie szkoleń radnych,
- 22) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu
- 23) planowanie oraz organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 24) prowadzenie procedur związanych z okresową oceną pracowników,
- 25) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 26) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 27) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 28) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 29) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 30) okresowa analiza stanu bhp,
- 31) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 32) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 33) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 34) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
- 35) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 36) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 37) przyjmowanie i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 38) obsługa techniczna serwisu internetowego Gminy,
- 39) administrowanie zasobami ewidencji ludności, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) prowadzenie rejestru PESEL i rejestru dowodów osobistych
 - c) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz zgłoszeń wymeldowania,
 - d) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem dowodów osobistych
 - e) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń o zameldowaniu,
 - f) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
 - g) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na wniosek placówek oświatowych, policji, władz wojskowych i innych instytucji i urzędów zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- h) prowadzenie postępowania administracyjnego na wniosek strony lub z urzędu w zakresie zameldowań i wymeldowań,
- i) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie ewidencji ludności,
- j) przygotowanie dokumentacji związanej z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego
- k) prowadzenie korespondencji w zakresie wniosków o udostępnianie danych osobowych.
- 40) realizacja obowiązków wynikających z postępowań cywilnych i karnych, w tym:
 - a) przyjmowanie i wywieszanie zarządzeń i ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń komorniczych,
 - b) udzielanie informacji adresowych i innych w zakresie dopuszczonym prawem,
- 41) realizowanie zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony,
- 42) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 43) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 44) kwalifikacja wojskowa,
- 45) prowadzenie spraw związanych ze szczególnymi uprawnieniami żołnierzy i członków ich rodzin,
- 46) prowadzenie akcji kurierskiej
- 47) realizacja zadań związanych z rozwinięciem Stałego Dyżuru,
- 48) realizacja świadczeń na rzecz obrony,
- 49) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej
- 50) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej,
- 51) planowanie i organizacja działań z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 52) nadzór nad ochroną obiektu i informacji niejawnych,
- 53) tworzenie i aktualizacja informacji w ramach Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie pomocy merytorycznej edytorom i redaktorom BIP,
- 54) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i zwalczaniu narkomanii,
- 55) wydawanie zgody na uprawę maku i konopi oraz nadzór nad tymi uprawami,
- 56) obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 57) przygotowywanie procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizacja służby przygotowawczej dla pracownika,
- 58) współpraca z Referatem Finansowo-Budżetowym w zakresie planowania środków na wynagrodzenia oraz planowanie zatrudnienia,
- 59) zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 60) opracowywanie planów i wdrożeń nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 61) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) nadzór na bezpieczeństwem i ochroną danych,
 - d) sporządzanie kopii danych,
 - e) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
 - f) opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie,
 - g) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 62) przyjmowanie, przetwarzanie i przekazywanie wniosków do CEIDG,
- 63) wydawanie zaświadczeń z ewidencji działalności gospodarczej,
- 64) prowadzenie procedur związanych z wydaniem zezwolenia na sprzedaż napojów

- alkoholowych oraz prowadzenie rejestru tych zezwoleń i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 65) nadzór nad naliczaniem opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 66) prowadzenie ewidencji i pozostałej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawa, a dotyczącej zabytków leżących na terenie gminy,
 - 67) sporządzanie i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
 - 68) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z dotowaniem ochrony zabytków i prac restauratorskich.
 - 69) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych,
 - 70) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
 - 71) nadzór nad realizacją usług gminnego transportu zbiorowego,
 - 72) wydawanie zgody przewoźnikowi na korzystanie z przystanków autobusowych,
 - 73) opiniowanie rozkładów jazdy w porozumieniu z sołtysami.
 - 74) prowadzenie ewidencji pracowników ubezpieczonych w PZU,
 - 75) bieżące konserwacje, naprawy i drobne remonty w budynku Urzędu.

§ 28

Do zadań **Referatu Finansowo - Budżetowego** należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) rozliczanie otrzymanych i przyznaných dotacji,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego na podstawie danych z Ref. M.K.
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków oraz opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
 - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - g) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - h) rozliczanie inkasentów z zebranych podatków i opłat,

- 14) prowadzenie spraw związanych z poborem czynszu dzierżawnego, opłaty eksploatacyjnej, renty planistycznej,
- 15) naliczanie płac dla pracowników oraz prowizji dla inkasentów,
- 16) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS i Urząd Skarbowy,
- 17) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 18) wypłacanie ryczałtów dla radnych i sołtysów oraz wynagrodzeń dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 19) wydawanie zaświadczeń o posiadanych gruntach,
- 20) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z płatnościami,
- 21) wydawanie innych zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT,
- 23) prowadzenie księgowości Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Rekultywacji, depozytów i innych nie wchodzących w skład Budżetu Gminy.
- 24) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej.

§ 29

Do zadań **Referatu Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieniem gminnym oraz związanych z rolnictwem i ochroną środowiska, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w trwałą zarząd nieruchomości gminnych,
- 2) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 3) określenie wartości nieruchomości gminnych, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 4) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 6) przejmowanie nieruchomości na mienie gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) sprawy związane z zatwierdzaniem podziałów geodezyjnych,
- 10) nadawanie nazewnictwa ulicom i placom wynikających z ustawy o samorządzie gminnym,
- 11) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości, wynikających z prawa geodezyjnego i kartograficznego,
- 12) przygotowywanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie na rzecz gminy nieruchomości stanowiących zasób skarbu państwa, województwa lub powiatu, niezbędnych do realizacji inwestycji celu publicznego,
- 13) sprawy z zakresu wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 14) sprawy z zakresu dokonywania zamiany nieruchomości stanowiących własność gminy między gminą a skarbem państwa, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz osobami fizycznymi,
- 15) uzgadnianie i opiniowanie wniosków koncesyjnych, planów ruchu oraz innych uzgodnień związanych z prawem geologicznym i górniczym,
- 16) uzgadnianie przejścia przez nieruchomości gminne sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych i telekomunikacyjnych (z wyłączeniem dróg),
- 17) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców oraz w ramach przetargu,

- 18) prowadzenie adaptacji, modernizacji i większych remontów budynku Urzędu wymagających pozwolenia na budowę lub zgłoszenia do organu administracji architektoniczno-budowlanej.
- 19) utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,
- 20) utrzymywanie w należytym stanie technicznym przystanków na terenie gminy,
- 21) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamiaru usunięcia drzew wynikających z ustawy o ochronie przyrody,
- 22) nadzór nad lasami komunalnymi,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
- 24) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
- 25) sporządzanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,
- 27) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi.
- 28) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia skazanemu, wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 29) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz znakowanie obszarów dotkniętych chorobą zakaźną,
- 30) przeprowadzanie kontroli zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników oraz ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 31) wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 32) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach, działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane przez suszę, grad, deszcz nawalny czy ujemne skutki przezimowania.
- 33) prowadzenie działań na rzecz wielofunkcyjnego rozwoju wsi,
- 34) koordynowanie prac nad wdrażaniem Planu Urzędniowo-Rolnego,
- 35) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
- 36) organizowanie i przeprowadzenie wyborów do izb rolniczych,
- 37) zapewnienie wywozu odpadów komunalnych z koszy na śmieci przy przystankach autobusowych,
- 38) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków i ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
- 39) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz umieszczanie w CEiDG wpisów dotyczących uprawnień wynikających z wydanych przedsiębiorcom zezwoleń,
- 40) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości stałych,
- 41) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań od prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 42) nakładanie kar pieniężnych za nieterminowe złożenie sprawozdania lub przekazanie nierzetelnego sprawozdania przez podmioty prowadzące działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 43) przeprowadzenie interwencji i kontroli w sprawie ochrony środowiska związane z przestrzeganiem przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy Prawo wodne, ustawy o odpadach, ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz prawa

- lokalnego w zakresie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 44) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - 45) koordynowanie zapisów Programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami dla gminy,
 - 46) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy Prawo Wodne.
 - 47) sporządzenie opinii dla właściwych organów:
 - a) z programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - b) w sprawie prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - c) w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów.
 - 48) uzgodnienia w zakresie kolizji z urządzeniami melioracji szczegółowych,
 - 49) nadzór nad urządzeniami melioracji szczegółowej,
 - 50) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 51) prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej (organizacja konkursów, akcji, kampanii) w tym współpraca z placówkami oświatowymi z terenu gminy, organizacjami ekologicznymi, ZGPD-7),
 - 52) organizacja aktywnych form zwalczania bezrobocia,
 - 53) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów, usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 54) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - 55) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim oraz nadzór nad tablicami ogłoszeń w sołectwach,
 - 56) współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa,
 - 57) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych, boisk i placów zabaw,
 - 58) nadzór i opieka nad podestami, namiotami i innym wyposażeniem będącym w dyspozycji referatu będącym własnością Gminy,
 - 59) prowadzenia spraw dotyczących reklamy na budynkach i nieruchomościach gruntowych Gminy,

§ 30

Do zadań Referatu Inwestycji, Rozwoju i Planowania Przestrzennego należy:

- 1) przygotowywanie inwestycji realizowanych w ramach Budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie inwestycji z ramienia Inwestora- Gminy Dzierżoniów,
- 3) prowadzenie pełnego zakresu działań formalno-prawnych wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych dla usług, dostaw i robót budowlanych,
- 4) podejmowanie czynności w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację inwestycji prowadzonych w Referacie,
- 5) zarządzanie i realizacja projektów z udziałem zewnętrznych środków finansowych,
- 6) monitorowanie, analizowanie i porządkowanie gospodarki energetycznej, prowadzenie monitoringu zużycie i kosztów nośników energii na potrzeby gminy Dzierżoniów, współpraca z zakładami energetycznymi,
- 7) udział w pracach Dzierżoniowskiego Klastra Energii Odnawialnej w zakresie źródeł energii odnawialnej.
- 8) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy, a w szczególności:

- a) strategia dla gminy,
- b) wieloletnie plany i programy inwestycyjne gminy,
- 9) prowadzenie procedury wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy i innych czynności wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 10) prowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 11) prowadzenie procedury opracowywania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenu gminy,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 13) prowadzenie procedury uchwalenia miejscowego planu rewitalizacji oraz wydawania zaświadczeń,
- 14) prowadzenie procedury oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) wydawanie opinii urbanistycznych,
- 16) prowadzenie procedury określającej zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
- 17) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 18) sporządzanie zaświadczeń o funkcji nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 19) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym,
- 20) sporządzanie opinii (postanowień) o zgodności wstępnych podziałów nieruchomości z planem miejscowym lub z decyzjami o warunkach zabudowy lub z przepisami odrębnymi,
- 21) prowadzenie procedury i wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości „renty planistycznej”,
- 22) uzgadnianie trasy przyłączy przejścia przez drogi sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych i telekomunikacyjnych,
- 23) prowadzenie postępowania i przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 24) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 25) nadzór nad pracami w pasie drogowym po uzyskaniu decyzji zezwalającej,
- 26) okresowe przeglądy dróg, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo wszystkich użytkowników,
- 27) ustalanie zakresu prac koniecznych do wykonania w granicach pasa drogowego na drogach publicznych oraz drogach wewnętrznych o nawierzchni utwardzonej,
- 28) prowadzenie ewidencji dróg- tj. prowadzenie wykazu dzienników objazdu dróg, kontroli stanu technicznego sprawności odcinka drogi na wszystkich drogach ujętych w ewidencji oraz dróg wewnętrznych o nawierzchni utwardzonej,
- 29) realizacja zadań i kontrola oraz rozliczanie wykonanych prac w zakresie inżynierii ruchu, współpraca z innymi organami bezpieczeństwa ruchu,
- 30) prowadzenie czynności w zakresie zimowego utrzymania dróg (koordynacja

prac wykonawców w porozumieniu z Sołtysami wsi, w zakresie odśnieżania i uszarniania dróg),

31) koordynacja prac utrzymaniowych na drogach publicznych (utwardzonych) oraz drogach wewnętrznych (transportu rolnego itp.),

32) opiniowanie w sprawie dróg.

33) prowadzenie inwestycji w zakresie oświetlenia dróg i placów,

34) monitoring oświetlenia ulicznego (współpraca z sołtysami – zgłaszanie awarii sieci itp.)

§ 31

Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Turystyki - należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem szkół i placówek wychowania przedszkolnego oraz żłobków, zapewnienie im warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- 2) organizacja sieci szkolnej zapewniająca dostępność wszystkim dzieciom objętym obowiązkiem szkolnym,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu powoływania i odwoływania dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę,
- 4) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół prowadzonych przez Gminę,
- 5) prowadzenie spraw związanych z łączeniem szkół i przedszkoli w zespoły i ich rozwiązywanie,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wysokości subwencji dla szkół prowadzonych przez Gminę oraz zwrotu kosztów udzielonej dotacji, publicznym i niepublicznym placówkom wychowania przedszkolnego, prowadzonym przez inne organy niż Gmina Dzierżoniów, do których uczęszczają dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Dzierżoniów,
- 7) opracowywanie propozycji do budżetu z zakresu oświaty, sportu i turystyki,
- 8) podejmowanie działań na rzecz promocji Gminy,
- 9) promocja zdrowego stylu życia poprzez krzewienie kultury fizycznej i sportu,
- 10) koordynowanie działań w zakresie organizacji imprez oświatowych, rekreacyjnych i sportowych,
- 11) współdziałanie z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami społecznymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
- 12) realizacja zadań Gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
- 14) kontrola i nadzór organizacji i funkcjonowania gminnych szkół i placówek oświatowych,
- 15) organizacja dowozu dzieci i młodzieży do szkół i placówek prowadzonych przez Gminę,
- 16) nadzorowanie letniego wypoczynku dzieci i młodzieży w ramach programu „zielone szkoły”,
- 17) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli i szkół specjalnych, i ośrodków rehabilitacyjno-wychowawczych,
- 18) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 19) weryfikowanie wniosków o nagrodę Wójta dla nauczycieli i dyrektorów gminnych placówek oświatowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nagrody za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe uczniów gminnych placówek oświatowych,
- 21) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy Karta Nauczyciela, Prawo oświatowe oraz o systemie oświaty dotyczących dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 22) przygotowywanie decyzji dotyczących nauczania indywidualnego uczniów oraz spraw dotyczących przeniesienia dziecka niepełnosprawnego do

specjalistycznej placówki,

23) realizacja wniosków Komisji Rady Gminy w zakresie oświaty, sportu i turystyki,

24) zdobywanie środków z zewnętrznych źródeł finansowania dla programów z zakresu rozwoju oświaty, sportu i turystyki,

25) prowadzenie i nadzorowanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym nadzór nad prawidłowością wydatkowania i rozliczenia dotacji udzielonych z budżetu Gminy,

26) prowadzenie serwisu internetowego Gminy,

27) nadzorowanie spełniania przez organizatorów imprez ustawowych warunków ich organizacji,

28) przyjmowanie zawiadomień o imprezach organizowanych na terenie gminy,

29) uczestniczenie w planowaniu imprez, których gmina jest organizatorem lub jej uczestnictwo jest elementem polityki regionalnej,

30) udział w organizowaniu imprez kulturalnych i działania na rzecz rozwoju kulturalnego Gminy,

31) propagowanie sportu powszechnego poprzez organizację imprez sportowych i wspieranie tego typu działań,

32) organizowanie współpracy Gminy z partnerami w kraju i zagranicą,

33) przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wydania decyzji o refundacji pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,

34) przygotowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę wydania decyzji o przyznaniu stypendiów sportowych, nagród i wyróżnień.

Rozdział VIII

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 32

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

1) a) Rada Gminy – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

b) Wojewoda – w sprawach dotyczących Wójta i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

2) Wójt – w sprawach dotyczących Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych, pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;

3) Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik – w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio nadzorowanych komórek organizacyjnych;

4) Kierownicy referatów – w sprawach dotyczących działalności podległych pracowników;

2. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt, w przypadku jego nieobecności skargi i wnioski przyjmuje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.

3. Jeżeli skarga lub wniosek rozpatrywana w ramach ust.1 pkt 3) lub 4) wymaga udzielenia odpowiedzi na zewnątrz Urzędu, projekt pisemnej odpowiedzi przygotowany przez załatwiającego sprawę jest przedkładany Wójtowi do zatwierdzenia w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty otrzymania skargi lub wniosku.

§ 33

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są we wtorki od godziny 12.00 do 16.30.

§ 34

1. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem określa Wójt lub Sekretarz, kierując się obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w Centralnym Rejestrze Skarg prowadzonym przez Referat Organizacyjno - Administracyjny, Spraw Obywatelskich.
3. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) pracownik, który ma w zakresie czynności prowadzenie skarg i wniosków przekazuje do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom. Po załatwieniu i udzieleniu odpowiedzi, skarga z całością dokumentacji zwracana jest do Referatu Organizacyjno- Administracyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Całość dokumentacji dotyczącej danej skargi lub wniosku przechowywana jest w Referacie Organizacyjno –Administracyjnym i Spraw Obywatelskich.
5. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjno –Administracyjny i Spraw Obywatelskich. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku komórek organizacyjnych, Wójt wyznacza komórkę koordynującą załatwienie skargi lub wniosku.

Rozdział IX Organizacja działalności kontrolnej

§ 35

System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione odrębnymi przepisami instytucje zewnętrzne w szczególności:
 - a) Prezes Rady Ministrów
 - b) Wojewoda
 - c) Regionalna Izba Obrachunkowa
 - d) Najwyższa Izba Kontroli,
 - e) Państwowa Inspekcja Pracy,
- 2) kontrolę wewnętrzną w tym:
 - a) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez Radę Gminy, Wójta, Skarbnika i inne osoby pełniące funkcje kierownicze w Urzędzie Gminy,
 - b) kontrolę finansową wykonywaną przez Wójta i Skarbnika.

Rozdział X Zasady zamawiania i używania pieczęci

§ 36

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów .
2. Zamówienie, wraz z uzasadnieniem, na pieczęcie należy składać do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,

3. Referat Organizacyjno-Administracyjny w porozumieniu z Sekretarzem Gminy dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Referat Organizacyjno-Administracyjny w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu administracji rządowej opatrywane są pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Wójt Gminy Dzierżoniów".
8. Decyzje i postanowienia wydawane przez Wójta Gminy z zakresu realizacji zadań własnych gminy opatrywane są pieczęcią okrągłą z herbem gminy i napisem w otoku "Wójt Gminy Dzierżoniów".

Rozdział XI

Zasady współpracy z mediami

§ 37

Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:

- 1) Wójt i Zastępca Wójta.
- 2) osoby wskazane przez Wójta.

§ 38

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są przygotować pisemną propozycję odpowiedzi lub stanowisko na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

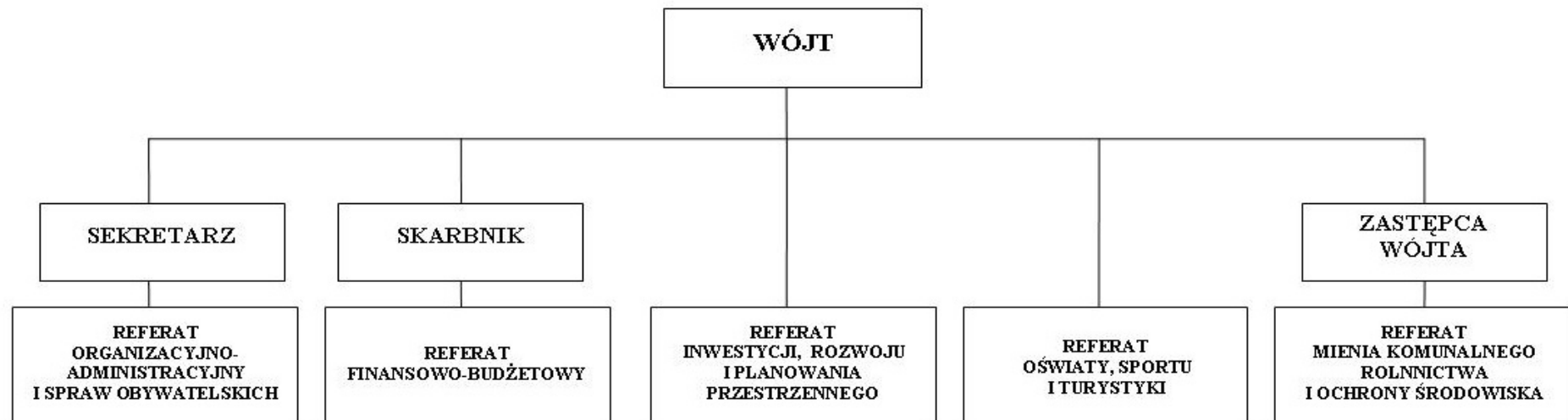
§ 39

Załączniki nr 1 -3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 40

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Dzierżoniów



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia,
- 2) regulaminy,
- 3) okólniki wewnętrzne,
- 4) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 5) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 4

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych umieszczają na końcu tekstu z lewej strony adnotację „sporządził” podając imię i nazwisko osoby sporządzającej, numer tel. kontaktowego, a każdy egzemplarz pisma parafują własnym podpisem.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 7

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.