

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 (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
- 3) Statutu Gminy Dzierżoniów
- 4) Statutu Urzędu Gminy Dzierżoniów
- 5) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu

§ 3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Dzierżoniów,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Dzierżoniów,
- 3) **Wójtce, 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,
 - 2) wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
 - 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
 - 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz Wójta Gminy,
 - 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 9) 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,
 - d) 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 VIII 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 przyznanych 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,**
 - 8) **planowania pracy**

§ 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

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 15

1. Jednosobowe 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. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa **załącznik nr 4** do Regulaminu.

§ 18

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.

§ 19

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**

§ 20

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.

§ 21

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.

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

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) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów służbowych,
- 15) udział w posiedzeniach komisji i sesjach rady gminy merytorycznie dotyczących

- zadań Referatu,
16) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań.
2. Kierownicy Referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
 3. Kierownicy Referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem i jego Zastępcą zgodnie z § 7 niniejszego regulaminu.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

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) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.
2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 28

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) 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) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz zgłoszeń wymeldowania,
 - c) sprawy związane z nadawaniem i wymianą numeru ewidencyjnego /PESEL/,
 - 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,
 - 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) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie Gminy lub jej części,
- 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) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 47) realizacja świadczeń na rzecz obrony,
- 48) planowanie i organizacja działań kryzysowego zarządzania,
- 49) nadzór nad ochroną obiektu i informacji niejawnych,
- 50) tworzenie i aktualizacja informacji w ramach Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie pomocy merytorycznej edytorom i redaktorom BIP,
- 51) obsługa kancelaryjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 52) przygotowywanie procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz organizacja służby przygotowawczej dla pracownika,
- 53) współpraca z Referatem Finansowo-Budżetowym w zakresie planowania środków na wynagrodzenia oraz planowanie zatrudnienia,
- 54) zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 55) opracowywanie planów i wdrożeń nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 56) 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,
- 57) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 58) wydawanie zaświadczeń w sprawie wpisów i zmian do tych wpisów,
- 59) wydawanie decyzji w sprawie wykreślenia z ewidencji oraz odmowy dokonania wpisów,
- 60) prowadzenie procedur związanych z wydaniem zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych oraz prowadzenie rejestru tych zezwoleń i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 61) naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napoi alkoholowych,
- 62) prowadzenie ewidencji i pozostałej dokumentacji wynikającej z obowiązujących przepisów prawa, a dotyczącej zabytków leżących na terenie gminy,
- 63) prowadzenie ewidencji gospodarstw agroturystycznych,
- 64) prowadzenie czynności z zakresu ochrony zdrowia,
- 65) prowadzenie spraw dotyczących Funduszu Poręczeń Kredytowych,
- 66) przygotowanie zezwoleń i wypisów do zezwoleń na drukach ścisłego zarachowania na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie oraz naliczanie opłat związanych z czynnościami administracyjnymi,

- 67) przygotowanie zezwoleń i przekazywanie ich do Starostwa Powiatowego w formie postanowień na przewozy regularne osób,
- 68) opiniowanie rozkładów jazdy w porozumieniu z sołtysami.

§ 29

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

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) rozliczanie otrzymanych i przyznanych dotacji,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego na podstawie danych z Ref.M.K.
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 14) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 15) 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 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,
- 16) prowadzenie spraw związanych z poborem czynszu dzierżawnego, opłaty eksploatacyjnej, renty planistycznej,
- 17) naliczanie płac dla pracowników oraz prowizji dla inkasentów,
- 18) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS i Urząd Skarbowy,
- 19) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
- 20) naliczanie ryczałtów za paliwo dla pracowników Urzędu korzystających z prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 21) wypłacanie ryczałtów dla radnych i sołtysów oraz wynagrodzeń dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 22) prowadzenie ewidencji pracowników ubezpieczonych w PZU,

- 23) wydawanie zaświadczeń o posiadanych gruntach,
- 24) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z płatnościami,
- 25) wydawanie innych zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących podatku VAT,
- 27) prowadzenie księgowości Funduszu Świadczeń Socjalnych, Funduszu Rekultywacji, depozytów i innych nie wchodzących w skład Budżetu Gminy.
- 28) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników na zakup materiałów, usług, paliwa,
- 29) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnej.

§ 30

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) ustalanie 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 i numerów porządkowych nieruchomości,
- 11) przygotowywanie wniosków o nieodpłatne przekazywanie na rzecz gminy nieruchomości stanowiących zasób skarbu państwa, województwa lub powiatu, niezbędnych do realizacji inwestycji celu publicznego,
- 12) sprawy z zakresu wykonywania prawa pierwokupu nieruchomości,
- 13) sprawy z zakresu dokonywania zamiany nieruchomości stanowiących własność gminy między gminą a skarbem państwa, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz osobami fizycznymi,
- 14) uzgadnianie i opiniowanie wniosków koncesyjnych, planów ruchu oraz innych uzgodnień związanych z prawem geologicznym i górniczym,
- 15) uzgadnianie przejścia przez nieruchomości gminne sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych i telekomunikacyjnych (z wyłączeniem dróg),
- 16) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
- 17) sprawy związane z zabezpieczeniem lokalu mieszkalnego dla repatrianta i członków jego rodziny, zaproszonych przez Gminę,
- 18) utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,
- 19) utrzymywanie w należyтым stanie technicznym przystanków na terenie gminy,
- 20) prowadzenie czynności z zakresu usuwania drzew i krzewów oraz cięć pielęgnacyjnych drzew,
- 21) nadzór nad lasami komunalnymi,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego,
- 23) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
- 24) sporządzanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk dla

- zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 25) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 26) prowadzenie procedury odebrania właścicielowi zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
 - 27) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki weterynaryjnej oraz znakowanie obszarów dotkniętych chorobą zakaźną,
 - 28) przeprowadzanie kontroli zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników oraz ubezpieczenia budynków rolniczych,
 - 29) wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - 30) uczestniczenie w procesie szacowania strat powstałych na skutek klęsk żywiołowych w rolnictwie,
 - 31) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzór nad tymi uprawami,
 - 32) prowadzenie działań na rzecz wielofunkcyjnego rozwoju wsi,
 - 33) koordynowanie prac nad wdrażaniem Planu Urzędniowo-Rolnego,
 - 34) organizowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 35) ewidencjonowanie umów na odbieranie odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych oraz egzekwowanie obowiązku zawarcia tych umów,
 - 36) zapewnienie wywozu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych z budynków komunalnych,
 - 37) zapewnienie wywozu odpadów komunalnych z koszy na śmieci przy przystankach autobusowych,
 - 38) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 39) sporządzanie decyzji zezwalającej na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych od właścicieli nieruchomości,
 - 40) interwencje 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,
 - 41) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - 42) koordynowanie zapisów Programu ochrony środowiska i planu gospodarki odpadami dla gminy,
 - 43) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składania odpadów,
 - 44) 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.
 - 45) uzgodnienia w zakresie kolizji z urządzeniami melioracji szczegółowych,
 - 46) nadzór nad urządzeniami melioracji szczegółowej,
 - 47) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 48) działalność w zakresie edukacji ekologicznej,
 - 49) organizacja aktywnych form zwalczania bezrobocia,
 - 50) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów, usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 51) wydawanie decyzji nakazującej wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
 - 52) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim oraz nadzór nad

- tablicami ogłoszeń w sołectwach,
- 53) współpraca z Agencja Nieruchomości Rolnej,
 - 54) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych (w tym boiska),
 - 55) nadzór i rozliczanie wspólnoty ul. Piastowska 1 w Dzierżoniowie,
 - 56) nadzór i opieka nad podestami, namiotami i innym wyposażeniem będącym w dyspozycji referatu będącym własnością Gminy.
 - 57) prowadzenia spraw dotyczących reklamy na budynkach i nieruchomościach gruntowych Gminy,
 - 58) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku i pomieszczeń Urzędu.
 - 59) sporządzanie i realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
 - 60) przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z dotowaniem ochrony zabytków i prac restauratorskich

§ 31

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) przygotowywanie i współudział w tworzeniu dokumentów strategicznych dla gminy , a w szczególności:
 - a) strategia dla gminy,
 - b) wieloletnie plany i programy inwestycyjne gminy,
- 7) 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.
- 8) prowadzenie procedury uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) prowadzenie procedury opracowywania i uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla terenu gminy,
- 10) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) sporządzanie wypisów i wyrysów z planów miejscowych,
- 12) sporządzanie zaświadczeń o funkcji nieruchomości w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 13) sporządzanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym,
- 14) sporządzanie opinii (postanowień) o zgodności wstępnych podziałów nieruchomości z planem miejscowym lub z decyzjami o warunkach zabudowy lub z przepisami odrębnymi,
- 15) prowadzenie procedury i wydawanie decyzji o ustaleniu wysokości „renty planistycznej”,
- 16) uzgadnianie trasy przyłączy przejścia przez drogi sieci wodociągowych, kanalizacyjnych, energetycznych i telekomunikacyjnych,

- 17) prowadzenie postępowania i przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 18) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 19) nadzór nad pracami w pasie drogowym po uzyskaniu decyzji zezwalającej,
- 20) okresowe przeglądy dróg, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na bezpieczeństwo wszystkich użytkowników,
- 21) ustalanie zakresu prac koniecznych do wykonania w granicach pasa drogowego na drogach publicznych oraz drogach wewnętrznych o nawierzchni utwardzonej,
- 22) 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,
- 23) realizacja zadań i kontrola oraz rozliczanie wykonanych prac w zakresie inżynierii ruchu, współpraca z innymi organami bezpieczeństwa ruchu,
- 24) prowadzenie czynności w zakresie zimowego utrzymania dróg (koordynacja prac wykonawców w porozumieniu z Sołtysami wsi, w zakresie odśnieżania i uszarniania dróg),
- 25) koordynacja prac utrzymaniowych na drogach publicznych (utwardzonych) oraz drogach wewnętrznych (transportu rolnego itp.),
- 26) opiniowanie w sprawie dróg.

§ 32

Do zadań Referatu Oświaty, Sportu i Turystyki - należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymaniem szkół i placówek wychowania przedszkolnego oraz 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 w zespoły i ich rozwiązywania,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wysokości subwencji dla szkół i udzielania dotacji publicznym placówkom wychowania przedszkolnego,
- 7) opracowywanie propozycji do budżetu z zakresu realizacji zadań oświatowych,
- 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 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.
- 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) nadzór nad funkcjonowaniem organizacji i stowarzyszeń, które otrzymują dotacje lub wsparcie finansowe,
- 30) uczestniczenie w planowaniu imprez, których gmina jest organizatorem lub jej uczestnictwo jest elementem polityki regionalnej,
- 31) udział w organizowaniu imprez kulturalnych i działania na rzecz rozwoju kulturalnego Gminy,
- 32) propagowanie sportu powszechnego poprzez organizację masowych imprez sportowych i wspieranie tego typu działań
- 33) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą.
- 34) nadzór służbowy nad kierowcami i opiekunami dzieci
- 35) przygotowanie dokumentacji stanowiącej podstawę wydania decyzji o refundacji pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych

Rozdział IX

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 33

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 Zastępcę 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.

§ 34

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

§ 35

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 X **Organizacja działalności kontrolnej**

§ 36

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 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**

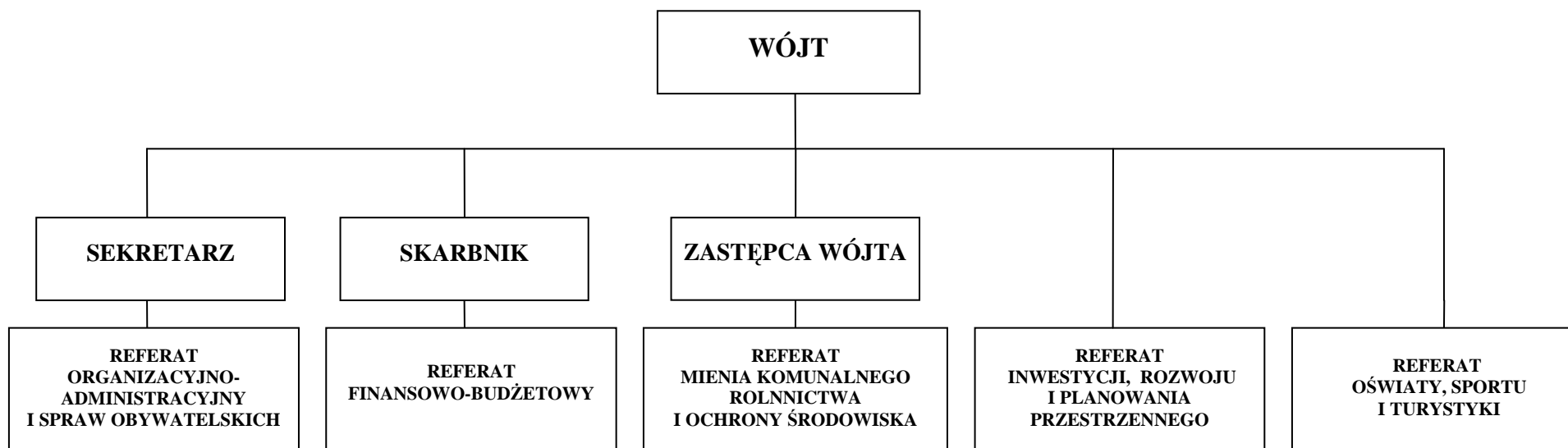
§ 39

Załączniki nr 1 -4 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 załatwiania 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.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 1

1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.
3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2

1. Roczny plan pracy ustala Wójt do dnia 31 grudnia roku poprzedniego.
2. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje programy działania poszczególnych Referatów oraz zadania Urzędu nie przypisane poszczególnym Referatom.
3. Sekretarz przedkłada Wójtowi w terminie do dnia 1 listopada roku poprzedniego propozycje zadań nie przypisanych poszczególnym Referatom.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów przedkładają Wójtowi i Sekretarzowi w terminie do 15 października roku poprzedniego programy działania Referatów.

§ 3

1. Programy działania Referatów obejmują w szczególności:
 - 1) zadania własne Referatu wynikające z zakresu jego działania,
 - 2) sposób oraz terminy realizacji zadań Referatu,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań Referatu,
 - 4) wskazanie Referatów współdziałających w realizacji danego zadania,
 - 5) zamierzenia w zakresie doskonalenia pracy Referatów,
 - 6) plan szkoleń pracowników Referatów.
2. Programy działania Referatów zatwierdza Wójt.

§ 4

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Wójt w formie aneksu.

§ 5

1. Aktualizacji programów działania Referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust. 2 i § 4 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 6

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Wójt.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników, Sekretarz przedkłada Wójtowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

§ 7

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają ich kierownicy.

§ 8

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania Referatów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.