

**Zarządzenie Nr XXXVIII / 08
Burmistrza Gminy Włoszczowa
z dnia 4 czerwca 2008 roku**

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Włoszczowa

Na podstawie art. art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz.1591zmiany: z 2002 r. Nr 23 poz.220, Nr 62 poz.558, Nr 113 poz.984, Nr 153 poz.1271 i Nr 214 poz.1806, z 2003 Nr 80 poz.717 i Nr 162 poz.1568, z 2004 r. Nr 102 poz.1055 i Nr 116 poz. 1203, z 2005 r. Nr 172 poz.1441 i Nr 175 poz.1457, z 2006 r. Nr 17 poz.128 i Nr 181 poz.1337, z 2007 roku Nr 48 poz.327, Nr 138 poz.974 i Nr 173 poz.1218) oraz § 48 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszczowa- zarządza się, co następuje :

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Włoszczowa nadanym w załączniku do Zarządzenia Nr IX/07 z dnia 30 marca 2007 roku zmienionym Zarządzeniami : Nr XLIV/07 z dnia 6.09.2007r., Nr LXXI/07 z dnia 3.12.2007r, Nr I/08 z dnia 4.01.2008r. i Nr XIV/08 z dnia 27.02.2008r. - wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 dodaje się pkt. 5) i 6) w brzmieniu :
 - „5) Wydziale – należy przez to rozumieć Wydział lub komórkę równorzędną Urzędu”,
 - „6) Naczelniku – należy przez to rozumieć Naczelnika Wydziału, Kierownika komórki równorzędnej, Komendanta Straży Miejskiej”.
2. w § 7 po wyrazie „Zastępca” dodaje się wyrazy „lub Sekretarz Gminy”.
3. w § 11 ust.1 po wyrazach „Do obowiązków Naczelników Wydziałów” dodaje się wyrazy „i Kierowników komórek równorzędnych”,
4. w § 12 ust.1 dodaje się pkt.9) w brzmieniu :
 - „ 9) Stosowanie się do zasad określonych w Kodeksie Etyki Pracownika Urzędu Gminy, stanowiącego załącznik Nr 2 do Regulaminu”,
5. w § 14 ust.1 dodaje się pkt. 11) a ust. 2 otrzymuje brzmienie:
 - „11) Referat ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych - PUŚ,
2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik Nr 1 do Regulaminu”.
6. w § 15 ust.3 otrzymuje brzmienie :
 - „3. Urzędem Stanu Cywilnego i Referatem ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych kieruje – Kierownik”,
7. w § 16 ust.1, ust.2 i ust.3 po wyrazie „Wydziały” dodaje się wyrazy „i komórki równorzędne”,
8. w § 19 dodaje się ust.3 w brzmieniu :
 - „3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów”.
9. w § 22 ust.1 skreśla się: „ pkt. 4),5),6),7),8),9), 10) i 14) oraz ust. 2”.
10. Dodaje się § 22a w brzmieniu :
 - „§ 22a. 1.Do zakresu działania Referatu ds. pozyskiwania środków unijnych i zamówień publicznych należą w szczególności :
 - 1) Współpraca z samorządem województwa, wojewodą, innymi samorządami lokalnymi oraz instytucjami i organizacjami zaangażowanymi w przygotowanie i realizację polityki rozwoju regionalnego i lokalnego,
 - 2) Analiza zewnętrznych uwarunkowań rozwoju lokalnego w ramach procesu integracji europejskiej,
 - 3) Prowadzenie bazy danych i analiza ofert dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy pomocowych Unii Europejskiej,

- 4) Bieżąca współpraca z zainteresowanymi gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami partnerskimi przy przygotowywaniu ankiet zgłoszeniowych projektów oraz standardowych wniosków aplikacyjnych do funduszy pomocowych,
 - 5) Prowadzenie bazy danych zgłoszonych projektów,
 - 6) Bieżąca współpraca w zakresie możliwości wykorzystania funduszy pomocowych z instytucjami na poziomie wojewódzkim, krajowym i europejskim,
 - 7) Zapewnienie prawidłowego przygotowania wniosków o przyznanie dofinansowania z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej i innych funduszy,
 - 8) Pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji.
2. Prowadzenie zadań z zakresu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r – Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:
- 1) Sporządzanie rocznych planów zamówień publicznych dla Urzędu poprzez określanie, na podstawie danych uzyskanych od Wydziałów Urzędu rocznej wartości dostaw i usług w odniesieniu do danej grupy lub kategorii oraz wartości poszczególnych robót budowlanych,
 - 2) Przeprowadzanie procedury zamówień publicznych związanej z realizacją zadań wynikających z obowiązków poszczególnych Wydziałów Urzędu,
 - 3) Współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu w zakresie przeprowadzanych na ich zlecenie zamówień publicznych,
 - 4) Prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie, a także przeprowadzanie analizy wyników przetargów przeprowadzanych przez Urząd,
 - 5) Współpraca z podmiotami gospodarczymi i inwestorami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.
11. w § 23 ust.1 pkt 2 dodaje się litery i) i j) oraz ust.3 w brzmieniu :
- „i) Prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy przy współpracy z Wydziałem Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami”,
- „j) Sporządzanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy oraz dokonywanie jego analizy i oceny funkcjonowania”,
- „ust.3. Na zlecenie Sądu – zadania wynikające z ustawy z dnia 6 czerwca 1997r Kodeks karny wykonawczy, polegające na ochronie mienia lub mieszkania skazanego na karę pozbawienia wolności”.
12. w § 25 dodaje się ust.3 w brzmieniu:
- „3. Prowadzenie obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Młodzieżowej Rady Miejskiej we Włoszczowie”.
13. w § 40 po wyrazach „Naczelnicy Wydziałów” dodaje się wyrazy „ i Kierownicy”,
14. w § 43 ust.1 po wyrazie „Wydziały” dodaje się wyrazy „i komórki równorzędne”,
15. § 44 otrzymuje brzmienie :
- „ § 44 .
- 1. Kierownictwo Urzędu:**
 - 1) Burmistrz Gminy
 - 2) Zastępca Burmistrza
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Skarbnik Gminy- Główny Księgowy Budżetu- jednocześnie Naczelnik Wydziału Finansowego
 - 2. Wydział Organizacyjny – symbol „Or”**
Stanowiska urzędnicze – 5 etatów
 - 1) Naczelnik Wydziału
 - 2) Stanowisko ds. kadr i szkolenia
 - 3) Stanowisko ds. gospodarczych i obsługi archiwum
 - 4) Informatyk – jednocześnie Administrator Bezpieczeństwa Informacji
 - 5) Radca Prawny- podległy bezpośrednio Burmistrzowi

Stanowiska pomocnicze – 9 etatów

- 1) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu
- 2) Kierowca samochodu osobowego
- 3) Gонец
- 4) Sprzątaczkę – 3 etaty
- 5) Dozorcy – 3 etaty

3. Wydział Finansowy – symbol „Fn”

Stanowiska urzędnicze – 14 etatów

- 1) Naczelnik Wydziału – Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu
- 2) Zastępca Naczelnika Wydziału
- 3) Stanowiska ds. księgowości budżetowej – 5 etatów
- 4) Stanowiska ds. wymiaru podatków – 4 etaty
- 5) Stanowisko ds. płac
- 6) Stanowisko ds. budżetu Gminy
- 7) Kasjer

4. Wydział Planowania Rozwoju i Inwestycji – symbol „PR”

Stanowiska urzędnicze – 5 etatów

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. budowy i utrzymania urządzeń sieciowych
- 3) Stanowisko budowy i utrzymania infrastruktury drogowej
- 4) Stanowisko ds. budowy i utrzymania obiektów kubaturowych
- 5) Stanowisko ds. przygotowania inwestycji

5. Wydział Spraw Obywatelskich – symbol „SO”

Stanowiska urzędnicze – 9 etatów

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowiska ds. ewidencji ludności – 2 etaty
- 3) Stanowisko ds. dowodów osobistych
- 4) Stanowisko ds. ewidencji gospodarczej
- 5) Stanowisko ds. promocji, kultury, sportu i ochrony zdrowia
- 6) Stanowisko ds. obronności i ochrony informacji niejawnych – jednocześnie Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych
- 7) Stanowiska ds. pomocy alimentacyjnej – 2 etaty

6. Wydział Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami

– symbol „PG”

Stanowiska urzędnicze – 4 etaty

- 1) Naczelnik Wydziału,
- 2) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego
- 3) Stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami – 2 etaty

7. Wydział Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska -

- symbol „GKR”

Stanowiska urzędnicze – 5 etatów

- 1) Naczelnik Wydziału
- 2) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej
- 3) Stanowisko ds. rolnictwa
- 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska
- 5) Stanowisko ds. zagospodarowania lokalami gminnymi

8.Referat ds. Pozyskiwania Środków Unijnych i Zamówień Publicznych
- symbol „PUS”

Stanowiska urzędnicze – 2 etaty

- 1) Kierownik Referatu, jednocześnie ds. zamówień publicznych
- 2) Stanowisko ds. pozyskiwania środków inwestycyjnych

9. Biuro Rady Miejskiej- symbol „BRM”

Stanowisko urzędnicze – 1 etat

- 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej i Komisji Rady

10. Audytor wewnętrzny – symbol „AW”

Stanowisko urzędnicze – 1 etat

- 1) Stanowisko ds. audytu i kontroli

11. Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC”

Stanowisko urzędnicze – 1 etat

- 1) Kierownik USC

12. Straż Miejska – symbol „SM”

Stanowiska urzędnicze – 5 etatów

- 1) Komendant Straży
- 2) Zastępca Komendanta
- 3) Strażnik
- 4) Aplikant
- 5) Inspektor”

§ 2. Ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa w brzmieniu załącznika Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

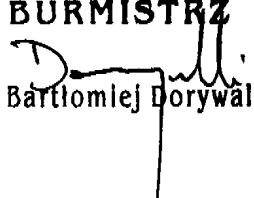
§ 3. Zarządza się ogłoszenie jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego .

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

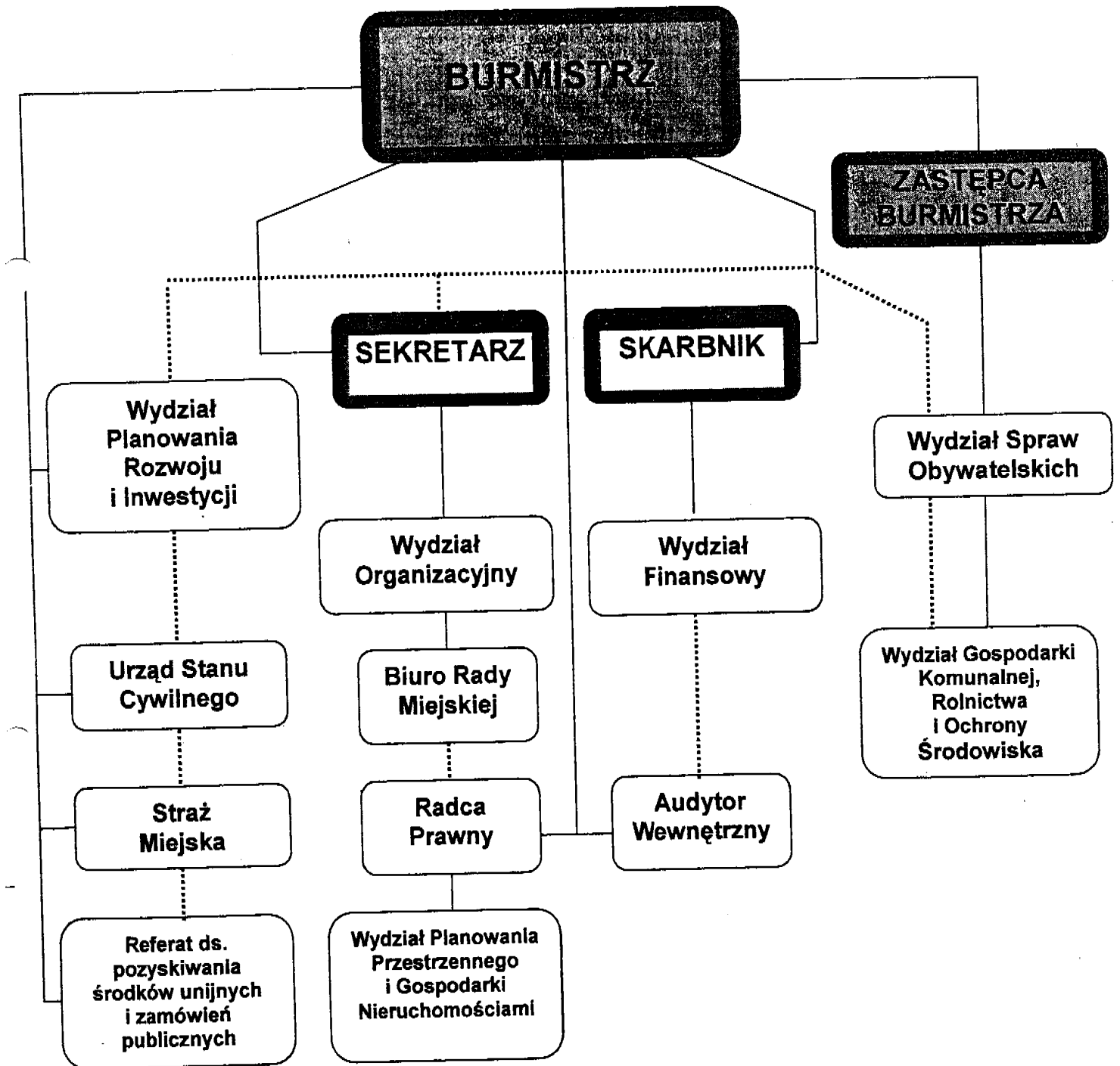
§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem :

- 1) § 19.ust 3 , który wchodzi w życie z dniem 1 października 2008 roku,
- 2) §§ 22 i 22a oraz § 44 ust. 4 i 8 , które wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2008 roku,
- 3) § 44 ust.2 , który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 roku,
- 4) § 44 ust.5 pkt.7, który wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2008 roku.

Wyk.MT Nasulewicz

BURMISTRZ

mgr Bartłomiej Dorywalski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WŁOSZCZOWA



— Nadzór – podległość bezpośrednia

..... Nadzór – podległość pośrednia

KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH Urzędu Gminy Włoszczowa

Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy Włoszczowa dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa.

Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników Urzędu Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach zachowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa. Kodeks Etyki pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Włoszczowa.
- 2) Kodeksie – należy przez to rozumieć kodeks Etyki Pracowników Urzędu Gminy Włoszczowa.
- 3) Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy Włoszczowa posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.

ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE

§ 1.1. Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w związku z wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.

2. Zasady określone w niniejszym Kodeksie mają być stosowane przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego o którym mowa w art. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.

3. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

4. Pracownik samorządowy obowiązany jest przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych, w tym zawartych w niniejszym Kodeksie.

5. Normy niniejszego Kodeksu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY POSTĘPOWANIA

§ 3.1. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu obywateli.

2. Pracownicy samorządowi powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) odpowiedzialności,
- 5) obiektywności,
- 6) jawności postępowania,
- 7) dbałości o dobre imię Urzędu i pracowników samorządowych,
- 8) godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 9) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

ROZDZIAŁ III

WYKONYWANIE ZADAŃ

§ 4.1. Służba publiczna opiera się na zaufaniu publicznym i wymaga od pracowników samorządowych poszanowania Konstytucji i prawa oraz stawiania interesu publicznego ponad interes osobisty. Obywatele oczekują od pracowników samorządowych wysokich standardów etycznych zachowań.

2. Pracownicy samorządowi pełnią urząd w ramach prawa i działają zgodnie z prawem. Podejmowane przez nich rozstrzygnięcia i decyzje posiadają podstawę prawną, ich treść jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa zawierają uzasadnienie oraz informację o możliwości odwołania.

3. Pracownicy samorządowi działają bezstronnie i bezinteresownie.

4. Pracownicy samorządowi nie uczestniczą w podejmowaniu decyzji, naradach, opiniowaniu i głosowaniu w sprawach, w których mają bezpośredni lub pośredni interes osobisty.

5. Pracownicy samorządowi nie wykorzystują i nie pozwalają na wykorzystanie powierzonych im zasobów, kadr i mienia publicznego w celach prywatnych.

6. Pracownicy samorządowi nie wykonują zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonują w ramach obowiązków służbowych.

7. Pracownicy samorządowi nie podejmują arbitralnych decyzji, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację obywateli oraz powstrzymują się od wszelkich form faworyzowania.

8. Pracownicy samorządowi nie ulegają wpływom i naciskom politycznym, które mogą prowadzić do działań stronnich lub sprzecznych z interesem publicznym.

9. Pracownicy samorządowi pełniąc obowiązki kierują się interesem wspólnoty samorządowej i nie czerpią korzyści materialnych ani osobistych z tego tytułu, nie działają też w prywatnym interesie osób lub grup osób.

§ 8.1. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

2. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą odnośnych przepisów.

3. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

§ 9.1. Pracownicy samorządowi wykonują obowiązki rzetelnie, sumiennie, z szacunkiem dla innych i poczuciem godności własnej.

2. W prowadzonych sprawach równo traktują wszystkich mieszkańców społeczności lokalnej, nie ulegają żadnym naciskom, nie przyjmują żadnych zobowiązań wynikających z pokrewieństwa lub znajomości, nie przyjmują żadnych korzyści materialnych ani osobistych.

§ 10.1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność za decyzje i działania nie unikając trudnych rozstrzygnięć. Zarządzając powierzonym majątkiem i środkami publicznymi winni wykazywać należytą staranność i gospodarność.

2. Pracownicy samorządowi ujawniają próby marnotrawstwa, defraudacji środków publicznych, nadużywania władzy lub korupcji bezpośrednim przełożonym lub Burmistrzowi.

3. Pracownicy samorządowi zgłaszają wątpliwości dotyczące celowości lub legalności podejmowanych w Urzędzie decyzji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a w przypadku braku jego reakcji, Burmistrzowi.

§ 11.1. Pracownicy samorządowi udostępniają obywatelom żądane przez nich informacje i umożliwiają dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach. Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.

2. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia, obowiązani są do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

§ 12.1. Pracownicy samorządowi są zatrudniani, wynagradzani i awansowani w oparciu o przesłanki merytoryczne: kwalifikacje i umiejętności zawodowe.

2. Pracownicy samorządowi rozwijają swoje kwalifikacje zawodowe, pogłębiają wiedzę potrzebną do wykonywania swoich obowiązków poprzez

samokształcenie i udział w szkoleniach.

3. Pracownicy samorządowi są lojalni wobec Urzędu i zwierzchników oraz gotowi do wykonywania poleceń służbowych.

4. Pracownicy samorządowi udzielają obiektywnych, zgodnych z najlepszą wolą i wiedzą porad i opinii zwierzchnikom, włącznie z oceną legalności i celowości ich działania.

§ 13.1. W kontaktach z obywatelami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

2. Pracownicy samorządowi dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzegają zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownicy samorządowi posiadają identyfikatory osobiste, ubrani są skromnie i czysto (bez odkrytych części ciała , które mogą powodować skargi interesantów) oraz nie palą papierosów na stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ IV ODPOWIEDZIALNOŚĆ DYSCYPLINARNA I PORZĄDKOWA

§ 15. Pracownicy samorządowi za nieprzestrzeganie niniejszego kodeksu ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16.1. Pracownicy samorządowi zobowiązani są przestrzegać przepisów niniejszego Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z niniejszym Kodeksem winno być załączone do akt osobowych.

3. Kierownictwo Urzędu upowszechnia zasady zawarte w kodeksie wśród wspólnoty samorządowej oraz mediów celem propagowania zawartych w nim wartości i zasad.

4. Zmiana niniejszego Kodeksu może nastąpić w drodze zarządzenia Burmistrza Gminy Włoszczowa.