

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PĘCŁAW**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

- §1. Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Pęcław.
- § 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :
- 1) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Pęcław;
  - 2) wójcie, sekretarzu, skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pęcław, Sekretarza Gminy Pęcław, Skarbnika Gminy Pęcław;
  - 3) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pęcław.
- § 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- § 4. Siedzibą Urzędu jest wieś Pęcław.
- § 5. Urząd realizuje zadania :
- 1) własne gminy wynikające z ustaw,
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
  - 3) wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

### **Rozdział II Zasady funkcjonowania Urzędu**

- § 6. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- § 7. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami:
- 1) praworządności,
  - 2) prawdy obiektywnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) koordynacji i współdziałania
- oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
- § 8. 1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych dokumentów,
  - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
  - 3) terminowe załatwianie spraw,
  - 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.
  3. Przebieg czynności administracyjnych regulowany jest ponadto przez instrukcję kancelaryjną dla organów gmin oraz zarządzenia Wójta.
  4. Przy rejestrowaniu spraw, pracownicy używają utworzonych dla poszczególnych stanowisk symboli, które ujęte zostały w § 11.

§ 9.1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej pracowników zatrudnionych na różnych stanowiskach, uzgadniają oni między sobą zakres prac do wykonania przez każdego z nich oraz wyznaczają spośród siebie osobę do sprawowania funkcji koordynacyjnych.

Wiodącym powinien być ten pracownik, z którego zakresu działania określona sprawa wiąże się przedmiotowo w największym stopniu.

§ 10.1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru,
  - 2) powołania,
  - 3) umowy o pracę.
2. Określone przez Wójta zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 11.1. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska i referaty:

- 1) kierownicze stanowiska urzędnicze:
  - a) Wójt Gminy,
  - b) Sekretarz Gminy (SG),
  - c) Skarbnik Gminy (RF),
- 2) Referat Finansowy:
  - a) stanowisko ds wymiaru podatków i opłat ( RF I),
  - b) stanowisko ds księgowości podatkowej ( RF II ),
  - c) stanowisko ds księgowości budżetowej ( RF III ),
  - d) stanowisko ds budżetu i rozliczenia poboru wody (RF IV ),
- 3) Samodzielne stanowiska urzędnicze:
  - a) ds techniczno-kancelaryjnych (TK),
  - b) ds organizacyjnych i obsługi Rady Gminy (OR),
  - c) ds oświaty i działalności gospodarczej (DG),
  - d) ds gospodarki nieruchomościami i rolnictwa (GN),
  - e) ds ochrony środowiska i gospodarki wodnej (OŚ),

- f) ds obywatelskich i ewidencji ludności (OB),
- g) ds bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego (ZK),
- h) ds funduszy strukturalnych i zamówień publicznych (FS),
- i) ds budownictwa i planowania przestrzennego (BP),
- j) ds inwestycji gminnych (IN).

4) Poza referentem i samodzielnyimi stanowiskami w Urzędzie funkcjonują:

- a) radca prawny,
- b) inspektor ds BHP,
- c) inspektor ds p.poż.,
- d) obsługa informatyczna ,
- e) kierowca OSP.

5) Stanowiska pracowników obsługi:

- a) sprzątaczką,
- b) palacz-konserwator,
- c) konserwator oczyszczalni ścieków,
- d) konserwator hydroforni,
- e) robotnik gospodarczy – wodociągów i hydroforni.

2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone stanowiska pracy w ramach organizowanych prac interwencyjnych i robót publicznych.

3. Zakresy czynności stanowisk pracy o których mowa w ust. 1, pkt 3 i pkt 4 ustala Sekretarz.

4. Zakresy czynności stanowisk pracy o których mowa w ust. 1 pkt 2 ustala Skarbnik.

5. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu określa załącznik do Regulaminu Organizacyjnego.

#### **Rozdział IV**

#### **Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu**

§ 12.1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2.Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika .

3.W przypadku nieobecności Wójta , sprawy w jego imieniu załatwiają w granicach udzielonych upoważnień Sekretarz i Skarbnik.

4. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Sekretarza,
- 2) Skarbnika,
- 3) Radcy prawnego,
- 4) Gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5)Pełnomocnika ds ochrony informacji niejawnych.

§ 13.1. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Rejestr wydawanych pełnomocnictw i upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

**§ 14.** Do wyłącznych kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia w przypadkach niecierpiących zwłoki,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
- 11) udzielanie pełnomocnictw kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy nieposiadającym osobowości prawnej,
- 12) reprezentowanie Gminy w związkach międzygminnych,
- 13) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy.

**§ 15.** Zadania i kompetencje Sekretarza:

- 1) wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu:
  - a) przygotowuje projekt oraz zmiany Regulaminu Organizacyjnego,
  - b) opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk,
  - c) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
  - d) rozstrzyga spory kompetencyjne między pracownikami,
  - e) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
  - f) sprawuje kontrolę wewnętrzną w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
  - g) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta,
  - h) kontrola dyscypliny pracy,
  - i) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
  - j) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
  - k) dba o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
  - l) nadzoruje planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
- 2) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa lub upoważnienia przez Wójta,
- 3) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,

4) nadzoruje obsługę Rady i właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.

**§ 16. Zadania i kompetencje Skarbnika:**

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) przekazywanie pracownikom i kierownikom jednostek wytycznych oraz danych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 4) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz rzetelności sporządzanych dokumentów,
- 8) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego.

**Rozdział V**

**Zadania i kompetencje pozostałych stanowisk pracy**

**§ 17. Do wspólnych zadań stanowisk pracy o których mowa w § 11 ust. 2 i 3 należy w szczególności:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 2) zapewnianie merytorycznej obsługi Rady i właściwych Komisji Rady,
- 3) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków wniesionych do Urzędu,
- 4) opracowywanie projektów planów rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części ich zakresu działania,
- 5) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 6) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań,
- 7) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywanych zadań,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 9) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
- 10) realizacja zamówień wynikających z prowadzonego stanowiska wg zasad i trybu określonego w przepisach o zamówieniach publicznych,
- 11) załatwianie wyznaczonych spraw z zakresu obronności kraju i zarządzania kryzysowego,
- 12) zapewnienie ustawowej ochrony danych osobowych w toku ich zbierania i przetwarzania,
- 13) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 14) udzielanie informacji stanowiących informację publiczną,
- 15) zachowanie tajemnicy służbowej,
- 16) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością stanowiska,
- 17) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z realizowanego zakresu czynności
- 18) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska.

**§ 18. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu i nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu Gminy,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu ,
- 3) organizowanie i kontrolowanie obiegu dokumentacji finansowej,
- 4) wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie windykacji i egzekucji,

- 5) opracowywanie decyzji dotyczących ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
- 7) rozliczenia podatku VAT od towarów i usług,
- 8) udzielanie pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji oraz weryfikacja sald bilansowych,
- 11) sporządzanie list płac pracowników, diet Radnych, wynagrodzeń z tytułu umów zlecenia, umów o dzieło i naliczanie pochodnych od w/w składników i sporządzanie PIT-ów,
- 12) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych i bankami.

**§ 19.** Do zadań stanowiska ds techniczno-kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) koordynacja i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
- 3) nadzór nad realizacją zadań dotyczących informatyzacji działalności Urzędu,
- 4) organizacja współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 5) prowadzenie spraw skazanych przyjętych w celu wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej orzeczonej w zamian nieściągalnej grzywny,
- 6) współdziałanie z organami władzy państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami,
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pośrednictwa i informowania osób bezrobotnych nt: doradztwa zawodowego, ofert pracy, aktywnych form poszukiwania pracy,
- 8) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie.

**§ 20.** Do zadań stanowiska ds organizacyjnych i obsługi Rady Gminy należy w szczególności:

- 1) realizacja zagadnień dotyczących organizacji pracy Urzędu Gminy i innych jednostek organizacyjnych,
- 2) podział terytorialny i zmiany granic administracyjnych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz do Rady Gminy,
- 4) prowadzenie zadań dotyczących nadzoru i kontroli,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników,
- 6) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników,
- 7) współpraca i nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie BHP w Urzędzie Gminy,
- 8) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do organów władzy państwowej, samorządu terytorialnego, ławników oraz organizacją referendum,
- 9) obsługa Rady Gminy i jej Komisji.

**§ 21.** Do zadań stanowiska ds oświaty i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) zakładanie i prowadzenie szkół i placówek publicznych,
- 2) realizacja zadań z zakresu działalności gospodarczej,
- 3) wspieranie przedsięwzięć mających na celu tworzenie, upowszechnianie i ochronę kultury,
- 4) zapewnienie prawidłowej realizacji procesu wychowania fizycznego, uprawiania sportu i rekreacji ruchowej,
- 5) tworzenie, przekształcanie i likwidacja publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 6) podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych,
- 7) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania narkomanii poprzez odpowiednie kształtowanie

polityki społecznej, gospodarczej, oświatowo-wychowawczej i zdrowotnej.

**§ 22.** Do zadań stanowiska ds gospodarki nieruchomościami i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów o gospodarce nieruchomościami,
- 2) tworzenie warunków do zaspakajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej,
- 3) prowadzenie teczek osiedleńczych,
- 4) realizacja zadań Gminy w zakresie scalania i wymiany gruntów,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z zagospodarowywania wspólnot gruntowych,
- 6) tworzenie warunków prawnych, przestrzennych i ekonomicznych dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych,
- 7) wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 8) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami,
- 9) zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt.

**§ 23.** Do zadań stanowiska ds ochrony środowiska i gospodarki wodnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zasad ochrony środowiska i warunków korzystania z jego zasobów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i ochroną zasobów wodnych, korzystaniem z wód oraz zarządzaniem zasobami wodnymi,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z prawa geologicznego i górniczego,
- 4) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 5) zachowanie, zrównoważenie użytkowania oraz odnawianie zasobów w ramach ochrony przyrody,
- 6) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie podejmowania działań na rzecz ochrony zwierząt,
- 7) opracowywanie planów gospodarki odpadami,
- 8) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 9) nadzór nad zbiorowym odprowadzaniem i oczyszczaniem ścieków.

**§ 24.** Do zadań stanowiska ds obywatelskich i ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad stowarzyszeniami,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
- 3) udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych na obszarze Gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
- 5) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych z obszaru Gminy,
- 6) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
- 7) realizacja zadań kierownika kancelarii tajnej,
- 8) nadzór nad ochroną danych osobowych.

**§ 25.** Do zadań stanowiska ds bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 2) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 3) nadzór nad ochroną przeciwpożarową,
- 4) ochrona przed powodzią oraz suszą,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w ramach funkcji pełnomocnika ochrony.

§ 26. Do zadań stanowiska ds funduszy strukturalnych i zamówień publicznych należy w szczególności:

- 1) obsługa funduszy strukturalnych,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- 3) zarządzanie drogami gminnymi,
- 4) realizacja zadań z zakresu krajowego transportu i przewozu drogowego,
- 5) podejmowanie działań w ramach polityki rozwoju Gminy,
- 6) promocja Gminy,
- 7) współpraca w sferze zadań publicznych z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 27. Do zadań stanowiska ds budownictwa i planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań poprzedzających rozpoczęcie robót budowlanych realizowanych przez Gminę,
- 2) udział w pracach komisji przetargowych,
- 3) kształtowanie polityki przestrzennej na terenie Gminy oraz ustalanie zasad zagospodarowania i zabudowy terenów,
- 4) planowanie i organizacja zaopatrzenia i użytkowania paliw i energii w tym ciepła,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących cmentarzy i chowania zmarłych,
- 6) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych i przeznaczonych pod zabudowę,
- 7) nadzór nad zbiorowym zaopatrzeniem w wodę.

§ 28. Do zadań stanowiska ds inwestycji gminnych należy w szczególności:

- 1) współpraca w opracowywaniu programów, planów i strategii gminnych dotyczących inwestycji gminnych,
- 2) opracowywanie planu potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów wymagających uzyskania decyzji o pozwolenie na budowę lub zgłoszenia rozpoczęcia robót,
- 3) współudział w przygotowywaniu dokumentów związanych z przetargami na wykonawstwo robót budowlanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 4) udział w pracach komisji przetargowych,
- 5) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi o charakterze inwestycyjnym i remontowym gminnych obiektów budowlanych, wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków i dróg gminnych,
- 6) nadzór nad utrzymaniem i użytkowaniem gminnych obiektów budowlanych zgodnie z zasadami prawa budowlanego.

## **Rozdział VI**

### **Zasady i tryb postępowania przy wydawaniu aktów prawnych**

§ 29. 1. Wójt wydaje:

- 1) Zarządzenia - na podstawie upoważnień zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących i aktach gminnych,
- 2) Decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zarządzenie powinno zawierać:

- 1) oznaczenie (tj. "Zarządzenie"), numer kolejny zarządzenia i dwie ostatnie cyfry roku,
- 2) oznaczenie organu,
- 3) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,



- 4) określenie zakresu przedmiotowego,
- 5) wskazanie podstawy prawnej,
- 6) treść regulowanych zagadnień,
- 7) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i ewentualnie termin realizacji,
- 8) wskazanie aktów podlegających uchyleniu,
- 9) datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązywania).

§ 30. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę Gminy i Wójta Gminy powinny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

- § 31.1. Projekt aktu prawnego przygotowuje pracownik prowadzący sprawę, których dotyczy projektowany akt prawny.
2. Przedkładane do podpisu lub rozpatrzenia projekty aktów prawnych parafuje pracownik sporządzający projekt oraz radca prawny.
  3. Projekty aktów prawnych które mogą wywoływać skutki finansowe wymagają określenia tych skutków i opinii Skarbnika.

§ 32. Projekty aktów prawnych do których rozpatrzenia właściwa jest Rada Gminy, przedkłada się Wójtowi.

§ 33. Uchwały Rady i Zarządzenia Wójta rejestruje się w odrębnym dla każdego rodzaju rejestrach.

§ 34. W Urzędzie tworzy się rejestr aktów prawa miejscowego, który prowadzi stanowisko ds organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 35. Interesanci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez Wójta – w każdy wtorek w godz. Od 14:00 do 15:45,
- 2) przez pozostałych pracowników – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 36. Skargi i wnioski wniesione do Urzędu pisemnie lub do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym na stanowisku ds organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

§ 37. 1. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do rozpatrzenia właściwym podmiotom.

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

- 1) Rada Gminy – w sprawach dotyczących zadań lub działalności Wójta i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) Wójt - w sprawach dotyczących działalności Urzędu.

§ 38. Załatwianie skarg i wniosków prowadzi się na zasadach określonych w ustawie – Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów wykonawczych w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz Statutu Gminy.

§ 39. Nadzór nad prawidłowym i terminowym prowadzeniem postępowania w sprawach skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 40. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia pracownik ds organizacyjnych i obsługi Rady Gminy.

## **Rozdział VIII**

### **Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw**

- § 41. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.
- § 42. Wójt może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.
- § 43. Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982r. O radcach prawnych (Dz.U. z 2002r. Nr 123, poz.1059 z późn.zm.).

## **Rozdział IX**

### **Organizacja kontroli wewnętrznej**

- § 44.1. Kontrola wewnętrzna obejmuje działalność Urzędu i jednostek organizacyjnych.
2. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważnieni są:
- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik ,
  - 2) pozostali pracownicy - w zakresie właściwości rzeczowej.
- § 45. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:
- 1) samokontroli,
  - 2) kontroli wstępnej – polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym działaniom,
  - 3) kontroli bieżącej – polegającej na badaniu czynności administracyjnych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia , czy wykonanie to przebiega prawidłowo.
- § 46. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
- 1) ustaleniu stanu faktycznego,
  - 2) podaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
  - 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych,
  - 4) wskazaniu sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych uchybień.
- § 47. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy u których przeprowadzana jest kontrola , zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach będących przedmiotem kontroli.
- § 48. Kontrolujący zobowiązany jest powiadomić o wynikach kontroli ten organ lub osobę, której kontrolujący i kontrolowany podlega.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

- § 49. Zmiana Regulaminu wymaga Zarządzenia Wójta Gminy.