

Regulamin organizacyjny urzędu

*Uwaga [załączniki](#) o których mowa w dokumencie
znajdują się na końcu niniejszego pliku*

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Krośnicach zwany dalej regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Krośnicach,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
5. podział zadań między referatami i samodzielnie pracownikami,
6. zasady planowania pracy w Urzędzie,
7. zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wdrażaniu aktów prawnych organów Gminy,
8. zasady i tryb postępowania w zakresie załatwiania spraw indywidualnych obywateli oraz skarg i wniosków,
9. zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej,
10. zasady podpisywania pism

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Krośnice,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Krośnicach
3. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Krośnicach
4. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krośnice
5. Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Krośnice
6. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krośnice
7. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krośnice
8. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Krośnicach

§ 3

Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krośnice.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze:

- 1) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach - 7.¹⁵ - 15.¹⁵
- 2) w środy - 8.⁰⁰ - 16.⁰⁰

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę i święta i dni dodatkowo wolne od

pracy, w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Rady, Zarządu i 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,
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego.

§ 6

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

Rozdział 3.

Organizacja Urzędu

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny,
- 2) Referat Spraw Obywatelskich,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Referat Finansowy,
- 5) Referat Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej,
- 6) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej.
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska

2. [Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.](#) (na końcu dokumentu)

3. Referatami kierują kierownicy.

4. Funkcję kierownika Referatu Organizacyjnego pełni Sekretarz Gminy, Referatu Finansowego - Skarbnik Gminy, a Referatu Spraw Obywatelskich - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

5.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
- 8) wzajemnego współdziałania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ich ścisłego przestrzegania.

§ 10

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

§ 11

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 w zakresie ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Regulamin realizacji zamówień publicznych zawiera załącznik Nr 9 do niniejszego Regulaminu (na końcu dokumentu)

§ 12

1. Urzędem kieruje Wójt Gminy.
2. W czasie nieobecności Wójta funkcję kierownika urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.
3. Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym, w zakresie ustalonym przez Zarząd, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.

§ 13

1. W procesie kierowania pracą w Urzędzie uczestniczą kierownicy poszczególnych referatów w zakresie bezpośredniego kierowania ciągłością pracy podległych im komórek i pracowników, a w szczególności:

1) sprawują funkcje bezpośrednich przełożonych służbowych podległych im pracowników i w związku z tym:

a) nadzorują i kontrolują bieżącą pracę, wykonywanie zakresów czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności, a zwłaszcza:

- przestrzegania porządku i dyscypliny pracy
- stosowania i przestrzegania przepisów prawa przy załatwianiu spraw,
- właściwego stosunku do interesantów, oraz innych powinności pracowników samorządowych,
- wykorzystania czasu pracy

b) udzielają opinii w przedmiocie ich pracy i występują do Wójta z wnioskami wynikającymi z tych opinii,

c) udzielają im bieżącego instruktażu, informacji i wiążących wytycznych dotyczących wykonywania ich zadań,

d) opracowują projekty zakresów czynności dla pracowników,

e) wypowiadają się w przedmiocie udzielania im należnych zwolnień od pracy oraz urlopów wypoczynkowych.

2. wykonują inne czynności kierownicze określone w sposób szczególny przez Wójta.

2. W przypadku czasowego braku możliwości kierowania pracą referatu przez jego kierownika, czynności i funkcje określone w ust. 1 wykonuje pracownik danego referatu wyznaczony przez Wójta.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy.

§14

1. Wójt jest:

- 1) Kierownikiem zakładu pracy.
- 2) Terenowym organem obrony cywilnej.
- 3) Przewodniczącym Zarządu.
- 4) Bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska.

2. Obowiązki Wójta:

- 1) przewodniczy i organizuje pracę zarządu,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) nadzoruje realizację budżetu,
- 4) realizuje politykę kadrową,
- 5) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników,
- 6) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 8) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji w tym do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) podejmuje czynności należące do kompetencji zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki mogących zagrażać życiu,
- 10) zwołuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu koordynacji działań Urzędu,
- 11) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczące podziału zadań,
- 12) udziela odpowiedzi lub - wyznacza pracowników Urzędu do udzielenia odpowiedzi - na interpelacje i zapytania radnych,
- 13) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie referaty Urzędu i pracowników,
- 14) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 15) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy zgodnie z Art. 951. § 1 Kodeksu cywilnego,
- 16) mianuje pracowników samorządowych według zasad określonych w § 59 Statutu Gminy Krośnice,
- 17) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu.
- 18) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy regulamin, lub uchwały Rady i Zarządu.

§ 15

Zastępca wójta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Wójta.

§ 16

Obowiązki Sekretarza Gminy.

1. Opracowanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu,
2. Nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w urzędzie,
3. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
4. Czuwanie nad usprawnianiem pracy urzędu,
5. Nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady i Zarządu Gminy oraz zarządzeń wewnętrznych Wójta,
6. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
7. Kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
8. Czuwanie nad utrzymaniem w należytym stanie budynku urzędu, zabezpieczeniem przeciwpożarowym oraz bezpieczeństwem i higieną pracy oraz zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe,
9. Zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników urzędu,
10. Prowadzenie spraw w zakresie promocji Gminy,
11. Prowadzenie korespondencji Zarządu Gminy w zakresie zleconym przez Wójta,
12. Udział w posiedzeniach komisji Rady Gminy, na wniosek Przewodniczących Komisji, lub w zastępstwie Wójta,
13. Kieruje pocztą do poszczególnych referatów.
14. Wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta,
- 15.

§ 17

Obowiązki Skarbnika.

1. Nadzoruje realizację budżetu.
2. Przekazuje pracownikom samorządowym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego.
3. Współpracuje przy opracowaniu projektu budżetu.
4. Dokonuje analizy budżetu i bieżąco informuje zarząd o jego realizacji.
5. Dokonuje kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
6. Zapewnia ochronę mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np.: ubezpieczenia).
7. Informuje Radę Gminy o odmowie złożenia kontrasygnaty względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować.
8. Prowadzi rozliczenia z sołectwami.
9. Realizuje ustawy o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej.

Ponadto Skarbnik realizuje obowiązki wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych.

Rozdział 6.

Obowiązki Radcy Prawnego, Kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych w referatach.

§ 18

Obowiązki Radcy prawnego określa Regulamin obsługi prawnej Urzędu stanowiący załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu, oraz przepisy zawarte w ustawie o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. (Dz. U. Nr 19 poz. 145 z późniejszymi zmianami).

§ 19

Obowiązki kierowników referatów określone są zakresem działania (obsługi) właściwego referatu, którego treść stanowią załączniki określone w § 22 do niniejszego Regulaminu.

§ 20

Obowiązki inspektorów i podinspektorów (stanowiska na podstawie umowy o pracę).

Zakres czynności pracowników zajmujących jednoosobowe stanowiska pracy określają zakres prowadzonych przez referaty spraw związanych z obsługą mieszkańców i obsługą Gminy oraz szczegółowe zakresy czynności stanowiące załączniki do umów o pracę.

Rozdział 7.

Zadania wspólne i podział zadań między referatami.

§ 21

Zadaniem wspólnym wszystkich referatów Urzędu jest zapewnienie należytej realizacji zadań i kompetencji Rady, Zarządu oraz Wójta poprzez wykonywanie odpowiednich czynności, prowadzenie właściwej dokumentacji i merytoryczne załatwianie spraw z tym związanych, a w szczególności:

- 1) Współdziałanie z Wójtem przy opracowywaniu planów pracy.
- 2) Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy.
- 3) Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie ustalania planu kontroli w Urzędzie,
- 4) Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych.
- 5) Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach.
- 6) Znajomość orzecznictwa.
- 7) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową.
- 8) Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
- 9) Współpraca z Wojewódzkim Sejmikiem Samorządowym.
- 10) Przygotowywanie analiz, ocen, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań.
- 11) Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych lub ich wydawanie w ramach upoważnień udzielonych przez Wójta, a także zadań wynikających z przepisów ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 12) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków we współdziałaniu z Sekretarzem,
- 13) Wykonywanie zadań z zakresu statystyki państwowej
- 14) Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
- 15) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu lub Zarządowi Gminy.
- 16) Zgłaszanie potrzeby podjęcia uchwał i opracowywanie ich projektów,
- 17) Wykonywanie uchwał Rady Gminy i Zarządu.
- 18) Zgłaszanie Zarządowi potrzeby uzyskiwania opinii właściwej komisji Rady Gminy.
- 19) Planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie prowadzonych spraw Gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego, sprawozdania z wykonania budżetu .
- 20) Wstępne planowanie zadań w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
- 21) Prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie ich kopii

Skarbnikowi Gminy w celu wprowadzenia ich do ewidencji udzielonych zamówień publicznych.

- 22) Sygnalizowanie Zarządowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
- 23) Okazywanie Skarbnikowi Gminy umów i zleceń w celu wprowadzenia ich do centralnego rejestru umów, zleceń i udzielonych zamówień.
- 24) Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 22

Szczegółowe zakresy działania poszczególnych referatów stanowią załączniki do niniejszego Regulaminu:

1. [Załącznik Nr 2 zakres działania Referatu Organizacyjnego](#)
2. [Załącznik Nr 3 zakres działania Referatu Spraw Obywatelskich](#)
3. [Załącznik Nr 4 zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego](#)
4. [Załącznik Nr 5 zakres działania Referatu Finansowego](#)
5. [Załącznik Nr 6 zakres działania Referatu Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej.](#)
6. [Załącznik nr 7 zakres działania Stanowiska ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej](#)
7. [Załącznik nr 8 zakres działania Stanowiska ds. Ochrony Środowiska](#)

§ 23

1. Określone w § 22 pkt. 1,2,4 i 5 zakresy działań poszczególnych referatów stanowią podstawę do ustalenia zadań (zakresów czynności) dla poszczególnych stanowisk pracy w tych referatach.
2. Podziału zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w referatach dokonują kierownicy tych referatów po konsultacji i uzgodnieniu z Sekretarzem.
3. Przydziału zadań dla samodzielnych stanowisk pracy określonych w § 22 pkt. 6 i 7 dokonuje Wójt Gminy.
4. Zakresy czynności zatwierdza i podpisuje Wójt.

Zasady planowania pracy w Urzędzie

§ 24

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

§ 25

1. Roczny plan pracy Urzędu obejmuje działania poszczególnych referatów.
2. Opracowanie projektu rocznego planu pracy nadzoruje Sekretarz w oparciu o wytyczne Zarządu Gminy.
3. Kierownicy Referatów przedkładają Sekretarzowi w terminie do 15 stycznia danego roku, programy działania referatów sporządzone w oparciu o projekt budżetu Gminy na ten rok.
4. Sekretarz, przedkłada Wójtowi w terminie do 15 marca danego roku, projekt planu pracy urzędu, obejmujący zadania poszczególnych referatów i zadania nie przypisane określonym referatom.
5. Roczny plan pracy - po zmianach uwzględniających ostateczną wersję budżetu gminy - zatwierdza Wójt w terminie do 15 kwietnia danego roku.

§ 26

1. Programy działania referatów zawierają w szczególności:
 - a) zadania własne referatu wynikające z zakresu jego działania,
 - b) sposoby i terminy realizacji zadań,
 - c) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
 - d) wskazanie referatów współdziałających.
2. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań referatów wynikających ze zmian stanu prawnego lub innych przyczyn.
3. Aktualizacji roczne planu pracy dokonuje Wójt na wniosek Kierowników Referatów w porozumieniu z Sekretarzem.
4. Realizację rocznego planu pracy Urzędu kontroluje - Sekretarz, który składa - Wójtowi pisemne sprawozdanie z jego realizacji w terminie do 15 lutego roku następnego.

Rozdział 9.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wdrażaniu aktów prawnych organów Gminy.

§ 27

Odpowiedzialni za przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń są Kierownicy Referatów w ramach zakresów działania tychże referatów.

Projekty są przygotowywane z inicjatywy własnej kierowników, na polecenie Wójta lub Sekretarza i w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 28

Każdy opracowany projekt aktu normatywnego opiniuje i parafuje Radca Prawny w przedmiocie jego zgodności z prawem i prawidłowości redakcji.

§ 29

Zaopiniowany projekt aktu normatywnego Sekretarz Gminy przedkłada Zarządowi Gminy do dalszego postępowania.

§ 30

Uchwalone przez Radę i Zarząd akty prawne Urząd Gminy rozpowszechnia poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu i na tablicach ogłoszeń na terenie gminy, chyba że przepisy prawa lub organ uchwalający dany akt prawny postanowi inaczej

§ 31

Urząd prowadzi rejestr przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie.

Rozdział 10.

Tryb i zasady postępowania w zakresie załatwiania spraw indywidualnych obywateli oraz skarg i wniosków

§ 32

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami praw oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności obowiązków i odpowiedzialności.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych obywateli sprawuje Sekretarz.

§ 33

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejonach spraw.
3. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz skargi zgłaszane w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza lub Kierowników Referatu Urzędu rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 34

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu dalej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
 - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - d) powiadamianie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku takiej sytuacji i konieczności,
 - e) poinformowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie ustnej, telefonicznej, pisemnej lub teleksowej / faksowej.

§ 35

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach 8.⁰⁰ - 12.⁰⁰.
2. Sekretarz i Kierownicy Referatów Urzędu przyjmują interesantów każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.

3. Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu przyjmują interesantów w czasie godzin pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

Zasady przeprowadzenia kontroli wewnętrznej

§ 36

Kontrola pracowników poszczególnych referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

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

§ 37

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

§ 38

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego referatu 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 kontrolowanego referatu czy stanowiska.

§ 39

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego referatu Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 36
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.

§ 40

Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów lub stanowisk,
- 2) Kierownicy poszczególnych referatów w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 41

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 10 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Wójt.

§ 42

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanego referatu 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.

Rozdział 12.

Zasady podpisywania pism

§ 43

1. Wójt podpisuje:

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

2. W wypadku nieobecności Wójta pisma i odpowiedzi określone w ust. 1 pkt. 1-6 podpisuje Sekretarz.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi lub Sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub samodzielnego pracownika przygotowującego przedkładane dokumenty.

4. W dokumentach przedkładanych do podpisu, powinna być zawarta adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika który opracował dokument.

§ 44

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach do których zostali upoważnieni przez Wójta.

§ 45

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 46

Kierownicy referatów podpisują:

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

poszczególnych stanowisk.

§ 47

Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisania których są upoważnieni ich pracownicy.

§ 48

Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Postanowienia końcowe

§ 49

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie w sposób określony w uchwale Rady w sprawie jego uchwalenia.

Załączniki

Załącznik nr 1 do Regulamin Organizacyjnego UG w Krośnicach

Struktura stanowisk w Urzędzie Gminy w Krośnicach

L.P	Stanowiska	Referat	Stanowiska Pracy	Podporządkowanie	Status	Etat
	kierownicze	Zespół		bezpośrednie		
1	2	3	4	5	6	7
1	Wójt			Rada Gminy	wybór	1
3	Sekretarz			Wójt	powołanie	1
4	Skarbnik			Wójt	powołanie	1
5	Kierownik USC			Wójt	powołanie	1
6	Radca Prawny			Wójt	umowa o pracę	1/2
7		Spraw obywatelskich	d.s. - ewidencji ludności - kadr - obrony cywilnej i obronności	Kierownik USC	umowa o pracę	1
8				Kierownik USC	umowa o pracę	1
				Wójt	umowa o pracę	1
					umowa o pracę	
9		Organizacyjny	d.s. - kancelaryjnych urzędu-sekretarka - obsługi Rady Gminy - sprzątaczką	Sekretarz	umowa o pracę	1
10				Sekretarz	umowa o pracę	1
11				Sekretarz	umowa o pracę	1
					umowa o pracę	
12		Finansowo-budżetowy	d.s. - wymiaru podatku - księgowości	Skarbnik	umowa o pracę	1
13				Skarbnik	umowa o	1

14			budżetowej -1	Skarbnik	pracę	1
15			- księgowości budżetowej- 2	Skarbnik	umowa o pracę	1
16			- windykacji należności	Skarbnik	umowa o pracę	1
17			- obsługi kasy - przedszkoli	Skarbnik	umowa o pracę umowa o pracę	1
18	Kierownik	Gosp. Gruntami i gosp. Komunalnej	<u>d.s.</u>	Wójt	umowa o pracę	1
19			- sprawy rolnictwa oraz sprawy ochrony dóbr kult.	kier. Referatu	lub mianowanie	1
20			- gospodarki komunalnej i mieszk.	kier. Referatu	umowa o pracę	1
21			- gospodarki gruntami i ewidencji działalności gospodarczej	kier. Referatu	umowa o pracę	1
						umowa o pracę
22			Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej w tym: sprawy planowania przestrzennego, inwestycje gminne w zakresie dróg, elektryfikacji, telekomunikacji, gazownictwa oraz pozostalej infrastruktury technicznej nie zastrzeżonej dla zadań	Wójt	umowa o pracę	1

			Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska			
23			Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska w tym: sprawy gospodarki wodno- ściekowej, planowanie inwestycji w zakresie ochrony środowiska w tym gospodarki wodno-ściekowej, zapewnienie należytego stanu sanitarnego czystości i porządku w gminie	Wójt	umowa o pracę	1
					RAZEM etatów	22 i 1/2

W strukturze Urzędu nie ujęto Zastępcy Wójta, który pełni swoją funkcję społecznie.

Załącznik nr 2 do Regulamin Organizacyjnego UG w Krośnicach

Zakres działania Referatu Organizacyjnego

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy wykonanie czynności, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Zarządu Gminy oraz Wójta, a w szczególności z:

1. nadzorowaniem przygotowania projektów uchwał organów Gminy oraz zarządzeń wewnętrznych Wójta,
2. zapewnieniem zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz obsługi prawnej Rady i Zarządu Gminy oraz Urzędu,
3. podejmowanie i organizowanie działań związanych z wyborami referendami i spisami,
4. kompleksową obsługą Rady, jej organów i Zarządu,
5. utrzymaniem budynku Urzędu,
6. zaopatrzenie w sprzęt i materiały biurowe,

7. zabezpieczeniem przeciwpożarowym,
8. zapewnienie obsługi technicznej radcy prawnego (prowadzenie ewidencji spraw, przygotowanie pism)
9. zapewnieniem obsługi kancelaryjnej Urzędu.

Załącznik nr 3 do Regulamin Organizacyjnego UG w Krośnicach

Zakres działania Referat Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy wykonywanie czynności, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Zarządu Gminy oraz Wójta, a w szczególności z:

1. przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji przedpoborowej i poboru,
2. wykonywaniem zadań obronnych określonych odrębnymi przepisami,
3. wydaniem, decyzji w sprawach o uznaniu konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny i prowadzenia gospodarstwa rolnego przez żołnierzy oraz uznania ich za jedynek żywciceli rodziny,
4. prowadzeniem archiwum Urzędu
5. prowadzeniem kancelarii tajnej,
6. prowadzeniem spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów,
7. załatwianiem spraw dotyczących środowisk narodowościowych,
8. wydawaniem zezwoleń na organizowanie i prowadzenie zbiórek publicznych,
9. przyjmowaniem zawiadomień o odbyciu imprez kulturalnych,
10. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych,
11. prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych,
12. prowadzeniem ewidencji ludności oraz wydawaniem decyzji w sprawach meldunkowych,
13. wydawaniem dowodów osobistych,
14. prowadzeniem spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i ochotniczymi strażami pożarnymi,
15. prowadzeniem spraw dotyczących wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień ,
16. wydaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. prowadzeniem spraw związanych z obroną cywilną i obronnością.
18. prowadzeniem spraw osobowych pracowników urzędu i kierownikóv jednostek organizacyjnych,
19. bezpieczeństwem i higieną pracy,

Załącznik nr 4 do Regulamin Organizacyjnego UG w Krośnicach

Zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego

Do zakresu działań Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Zarządu Gminy oraz Wójta, a w szczególności z:

1. dokonywaniem rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów,
2. prowadzeniem archiwum akt polskich i poniemieckich oraz wydawaniem na ich podstawie odpowiednich dokumentów,
3. wydaniem decyzji administracyjnych wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego,
4. ustanowieniem pełnomocnictwa w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenie alimentacyjne,
5. ustanowieniem pełnomocnika w sprawach o przysposobieniu,
6. wydawaniu zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego obywatela polskiego z cudzoziemcem
7. przyjmuje pisma sądowe,
8. przyjmuje pisma sądowe w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
9. wywiesza w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane
10. powiadamia sąd opiekuńczy o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
11. załatwianiem korespondencji konsularnej,
12. obsługą poligraficzną urzędu
13. Przyjmuje oświadczenia o **(z ustawy z dnia 29 września 1986 r. - prawo o aktach stanu cywilnego)**:
 - wstąpieniu w związek małżeński
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu
 - wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki
 - wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego
 - przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z Art. 951.

§ 1 Kodeksu cywilnego.

Załącznik nr 5 do Regulamin Organizacyjnego UG w Krośnicach

Zakres działania Referatu Finansowego Budżetowego

Do zakresu działań Referatu Finansowo - Budżetowego należy wykonywanie czynności, prowadzenie dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Zarządu Gminy oraz Wójta, a w szczególności z:

2. opracowaniem projektu budżetu,
3. analizowaniem wykonywania budżetu i wnioskowaniem w sprawach zmian w budżecie,
4. opracowywaniem sprawozdań z wykonania budżetu wykonania,
5. opracowywaniem sprawozdań GUS,
6. zapewnieniem obsługi finansowo - księgowej i kasowej,
7. zatwierdzeniem planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy, uruchamianiem środków finansowych dla tych jednostek oraz prowadzeniem kontroli finansowych w tych jednostkach,
8. prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
9. prowadzeniem ksiąg rachunkowych,
10. informowaniem o konieczności przeprowadzenia inwentaryzacji i rozliczaniem inwentaryzacji,
11. prowadzeniem ewidencji podatników oraz ustaleniem i poborem należności podatkowych i opłat lokalnych,
12. realizacją należności wynikających z umów cywilno - prawnych,
13. prowadzeniem księgowości podatkowej,
14. wypłatą dodatków mieszkaniowych,
15. wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym i rodzinnym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych osób fizycznych,
16. prowadzeniem centralnego rejestru udzielonych zamówień publicznych jak również zawartych umów i zleceń.

Załącznik nr 6 do Regulamin Organizacyjnego UG w Krośnicach

Zakres działania Referatu Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Gruntami i Gospodarki Komunalnej należy wykonywanie czynności, prowadzenia dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Zarządu Gminy oraz Wójta, a w szczególności z:

1. gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami komunalnymi w tym:
 - 1) prowadzeniem ich ewidencji w tym:
 - a) lokali mieszkalnych,

- b) lokali użytkowych,
 - c) pustostanów,
 - d) nieruchomości niezabudowanych
- 2) zlecaniem ustalenia wartości nieruchomości komunalnych w celu ich zbycia
 - 3) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych,
 - 4) zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, użytkowaniem, dzierżawą, najmem, użyczeniem i oddawaniem w trwały zarząd oraz wygaszaniem tego zarządu,
 - 5) wnioskowanie o ustalenie opłat za korzystanie z nieruchomości gminnych,
2. prowadzeniem - w granicach określonych w umowie z AWRSP - spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami AWRSP.
 3. planowanie i realizacja zadań w zakresie rekultywacji gruntów,
 4. planowanie i realizacja spraw w zakresie melioracji,
 5. rozliczaniem kosztów oświetlenia drogowego,
 6. tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
 7. podziałem nieruchomości,
 8. numeracją nieruchomości,
 9. nazewnictwem ulic i placów,
 10. zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 11. łowiectwem,
 12. ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 13. nasiennictwem,
 14. współdziałaniem z podmiotami gospodarczymi działającymi na rzecz rolnictwa,
 15. ochroną dóbr kultury.
 17. ustaleniem dodatków mieszkaniowych,
 16. planowaniem własnych zadań inwestycyjnych związanych z budownictwem i infrastrukturą komunalną i budownictwem mieszkaniowym,
 17. nadzorowaniem spraw związanych z cmentarzami i chowaniem zmarłych,
 18. zakładaniem i utrzymaniem targowisk,
 19. zakładaniem i utrzymaniem zieleni,
 20. wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i wymierzaniem kar za samowolne ich usuwanie,
 21. prowadzeniem spraw dotyczących rezerwatów przyrody i parków krajobrazowych,
 22. ustanawianiem parków wiejskich,
 23. prowadzeniem spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową i komitetem przeciwpowodziowym,
 24. prowadzeniem ewidencji działalności gospodarczej, ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.

Załącznik nr 7 do Regulamin Organizacyjnego UG w Krośnicach

Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należy wykonywanie czynności, prowadzenia dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Zarządu Gminy oraz Wójta, a w szczególności z:

1. zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania komunalnych systemów inżynierskich,
2. planowaniem, przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych w zakresie budowy i modernizacji dróg, telekomunikacji, elektryfikacji gazyfikacji,
3. zarządzaniem, budową, modernizacją i utrzymaniem dróg lokalnych oraz ulic i placów na terenie Gminy,
4. wnioskowaniem w sprawach zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
5. sporządzaniem studium kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
6. opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
8. prowadzeniem spraw związanych z inwestycją "PMG Wierzchowice"
9. koordynowaniem procedury zamówień publicznych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy w zakresie przekraczającym kwotę 30 tys. ECU

Załącznik nr 8 do Regulamin Organizacyjnego UG w Krośnicach

Zakres działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Środowiska należy wykonywanie czynności, prowadzenia dokumentacji i załatwianie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Rady i Zarządu Gminy oraz Wójta, a w szczególności z:

1. planowaniem, przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych związanych z ochroną środowiska w tym gospodarką wodno-ściekową,
2. weryfikowaniem zasadności, wniosku o ustalenie wysokości stawek opłat za wodę, odprowadzanie ścieków oraz za wywóz i unieszkodliwianie odpadów komunalnych,
3. zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w Gminie oraz wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie,
4. ustanawianiem ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwości w zakresie hałasu, i wibracji,
5. ochroną powietrza atmosferycznego,
6. gospodarką wodną, z wyłączeniem prowadzenia spraw komitetu przeciwpowodziowego i zadań przypisanych temu komitetowi,
7. przeprowadzaniem kontroli w zakresie ochrony środowiska.

Załącznik nr 9 do Regulaminu Organizacyjnego UG w Krośnicach

Regulamin realizacji procedury zamówień publicznych w urzędzie gminy krośnice

§ 1

1. Pracownicy Urzędu Gminy Krośnice uprawnieni do dokonywania zamówień na usługi, dostawy i prace budowlane, są zobowiązani do przeprowadzania kompleksowej procedury zamówień publicznych w zakresie prac budowlanych, dostaw i usług.
2. Podstawowym aktem prawnym regulującym procedurę realizacji zamówień publicznych, jest ustawa o zamówieniach publicznych z dnia 10 czerwca 1994 r. (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 119 poz. 773 z późniejszymi zmianami) wraz z aktami wykonawczymi i niniejszy regulamin.
3. Zamówienia publicznego udziela się w trybie:
 - 1) przetargu nieograniczonego (reguluje Rozdz. 4 ustawy o zam. publicznych),
 - 2) przetargu ograniczonego (reguluje Rozdz. 4 ustawy o zam. publicznych),
 - 3) przetargu dwustopniowego (reguluje Rozdz. 5 ustawy o zam. publicznych),
 - 4) negocjacji z zachowaniem konkurencji, (reguluje Rozdz. 6 art. 63-66 ustawy o zam. publicznych),
 - 5) zapytania o cenę, (reguluje Rozdz. 6 art. 67-69 ustawy o zam. publicznych),
 - 6) zamówienia z wolnej ręki. (reguluje Rozdz. 4 art. 70 i 71 ustawy o zam. publicznych),
4. Szczegółowe zasady udzielania zamówień publicznych reguluje Rozdział 3 ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 2

4. Komisję przetargową powołuje, w odniesieniu do każdego zamówienia oddzielnie, zarządzeniem wewnętrznym Wójt Gminy. Jej skład ma zapewnić sprawne przeprowadzenie procedury zamówienia.
5. Komisja musi się składać przynajmniej z trzech osób.
6. W skład komisji przetargowej winien obok kierownika referatu (samodzielnego pracownika) wchodzić:
 - a) pracownik jednostki,
 - b) radny wyznaczony przez Przewodniczącego Rady Gminy,.
4. Jeżeli zamówienie jest finansowane przy udziale środków pochodzących z poza budżetu gminy lub funduszy celowych, przetarg odbywa się przy udziale przedstawiciela jednostki dotującej.
5. Skład komisji winien być ustalony najpóźniej na trzy dni przed planowanym terminem przetargu.
6. Komisja musi zapoznać się merytorycznie i kosztowo z zadaniem będącym przedmiotem przetargu.

§ 3

1. Kierownicy referatów oraz samodzielni pracownicy, są zobligowani do przedstawienia ramowych harmonogramów realizacji zamówień na dany rok do 31 marca tego roku. W harmonogramie winny być uwzględnione:

- a) data przeprowadzenia przetargu,
 - b) przedmiot przetargu,
 - c) szacunkowa wartość zadania,
 - d) oczekiwany efekt rzeczowy.
2. Zadania skierowane do procedury zamówień publicznych, muszą mieć swoje odzwierciedlenie w budżecie gminy.
 3. Zabrania się uruchomienia procedury przetargowej na zadania przekraczające zakresem finansowym, nakłady zaplanowane w budżecie na dany rok budżetowy, chyba że zadanie zostało rozłożone na kilka etapów

§ 4

1. Komisja przetargowa musi posiadać na dzień przetargu przygotowaną przez Kierownika referatu lub samodzielniego pracownika:
 - a) skróconą specyfikację istotnych warunków zamówienia, sporządzoną zgodnie z art. 35 ustawy o zamówieniach publicznych,
 - b) wstępne koszty zadania o charakterze budowlanym, będących jednocześnie wykładnikiem i pułapem ceny możliwej do akceptacji w wyniku przeprowadzonego przetargu,
2. Jedyną formą ceny podlegającą akceptacji komisji jest cena określona ryczałtowo.
3. Wycena zadania w oparciu o obmiar może mieć miejsce jedynie w szczególnych sytuacjach, to znaczy przy zamówieniach nietypowych.

§ 5

1. Przebieg przetargu musi mieć swoje odzwierciedlenie w protokole przetargu, w którym wnioskiem końcowym jest wskazanie wykonawcy zamówienia wraz z uzasadnieniem.
2. Zarząd Gminy jest obowiązany w terminie 14 dni od zakończenia przetargu podpisać umowę, zgodnie z warunkami przetargu lub unieważnić przetarg w związku z zaistnieniem przyczyn określonych w art. 46 ust. 1 ustawy o zamówieniach publicznych.
3. Podpisanie umowy na warunkach innych niż ustalone w przetargu, jest możliwe tylko w sytuacji wynegocjowania warunków jednoznacznie korzystniejszych, niżby to wynikało z wyniku przetargu.

§ 6

Zamówienie z wolnej ręki można stosować również w sytuacjach awaryjnych i nieprzewidzianych (np.: awaria instalacji c.o. instalacji wodociągowej, katastrofy budowlanej)

§ 7

1. Centralną ewidencję zamówień prowadzi Skarbnik Gminy na podstawie informacji przekazywanych przez Kierowników referatów i zawartych umów.
2. Kierownik referatu oraz samodzielni pracownicy uprawnieni do dokonywania zamówień, są zobowiązani do prowadzenia ewidencji realizowanych zamówień publicznych w oparciu o wzór ustalony przez Skarbnika i przekazywania jej w cyklu kwartalnym.
3. Terminy przekazania ewidencji Skarbnikowi Gminy przypadają na dni 10 kwietnia, 10 lipca, 10 października i 31 grudnia danego roku.

§ 8

Niniejszy regulamin wchodzi w życie, wraz z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krośnicach, do którego stanowi załącznik.

Załącznik nr 10 do Regulamin Organizacyjnego UG w Krośnicach

Regulamin obsługi prawnej Urzędu Gminy Krośnice

§ 1

Sprawy organizacyjne

1. Obsługa prawna urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego zatrudnionego w wymiarze 1/2 etatu.
2. Radca prawny przebywa w urzędzie w poniedziałki i czwartki w godz. 8.¹⁵-12.¹⁵)
3. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie wójtowi.
4. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie lub treści wydania opinii.
5. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć pełną obsługę administracyjną, niezbędne wydawnictwa, podręczniki i materiały biurowe.
6. Radca prawny posługuje się pieczęcią o treści:

a) "Radca Prawny Urzędu Gminy w
Krośnicach"

mgr

b) "Pod względem formalno prawnym
nie budzi zastrzeżeń

mgr

Radca prawny

7. W przypadku ustalenia dla radcy prawnego wyższego limitu godzin przebywania w biurze jego wynagrodzenie może być podwyższone procentem dodatku służbowego.

§ 2

Zadania ogólne radcy prawnego

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności urzędu i jednostek podporządkowanych,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu, w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

§ 3

Zadania szczegółowe radcy prawnego

1. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:

- a) projektów Uchwał Rady Gminy, Zarządu oraz Zarządzeń Wójta
- b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości
- c) skomplikowanych,
- d) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy,
- e) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
- f) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
- g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych
- h) umorzenia wierzytelności,

2. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

§ 4

Opinie prawne

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu siedmiu dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.
6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą.
7. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy gminy o nie zasięgnięciu opinii prawnej w sprawach wymienionych w niniejszym regulaminie.
8. Radca prawny zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji zapytań o opinie i udzielonych porad.
9. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego, stanowią tajemnicę służbową.

§ 5

Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem radcy prawnego.
2. Występując przed organami orzekającymi, radca prawny występuje z kompetentnym

pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu, jeżeli sprawa jest nieskomplikowana.

3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik, pod kierunkiem radcy.
4. Radca prawny nie odpowiada za wynik jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

§ 6

Zlecenie doraźnych usług prawnych

1. W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające radcy prawnemu prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, urząd może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy Okręgowej Izbie Radców Prawnych we Wrocławiu .
2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się:
 - a) wyłączenie się radcy prawnego,
 - b) chorobę lub urlop radcy prawnego.

§ 7

Obsługa administracyjna radcy prawnego

Obsługę administracyjną radcy prawnego wykonuje pracownik Referatu Organizacyjnego

Do jego obowiązków należy:

- a) prowadzenie rejestru opinii prawnych pisemnych i porad ustnych,
- b) przyjmowanie korespondencji od organów orzekających, rejestrowanie jej i kierowanie niezwłocznie do właściwego pracownika
- c) niezwłoczne zawiadamianie radcy prawnego o terminach spraw.
- d) prowadzenie korespondencji radcy prawnego i jej wysyłka,
- e) informowanie przełożonych o konieczności zorganizowania zastępstwa radcy prawnego i swojego jeśli sytuacja tego wymaga.

§ 8

Niniejszy regulamin wchodzi w życie, wraz z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Krośnicach, do którego stanowi załącznik.