

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY w KROŚNICACH

Rozdział 1 Przepisy 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 samodzielnymi 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. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

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

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Krośnice.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze:

- 1) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godzinach - 7¹⁵ - 15¹⁵
- 2) w środy - 8⁰⁰ - 16⁰⁰

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 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,
- 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 (RO),
- 2) Referat Spraw Obywatelskich (RSO),
- 3) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 4) Referat Finansowy (RF),
- 5) Referat Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji (RGPOŚiI),
- 6) Referat Gospodarki Mieniem i Rolnictwa (RGMiR)
- 7) Referat Funduszy Europejskich (RFE)
- 8) Referat ds. Krośnickiej Kolei Wąskotorowej (RKKW)
- 9) Referat Promocji i Turystyki (RPiT)
- 10) Samodzielne Stanowisko ds. informatycznych (SI)
- 11) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr i Oświaty (KiO)
- 12) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PRPA)
- 13) Pełnomocnik ds. informacji niejawnych (PIN)

2. Szczegółową organizację wewnętrzną Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Referatami kierują kierownicy.

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.

§ 12. 1. Urzędem kieruje Wójt.

2. W czasie nieobecności Wójta funkcję kierownika urzędu sprawuje Sekretarz.

3. Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym, Wójt może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi.

§ 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 pracy urzędu, jako pracodawcy samorządowego;
- 2) terenowym organem obrony cywilnej;
- 3) bezpośrednim przełożonym pracowników zajmujących kierownicze stanowiska.

2. Obowiązki Wójta:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) nadzoruje realizację budżetu;
- 3) realizuje politykę kadrową;
- 4) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników;
- 5) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej;
- 7) 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;
- 8) zwołuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu koordynacji działań Urzędu;
- 9) rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi referatami w szczególności dotyczące podziału zadań;
- 10) udziela odpowiedzi lub - wyznacza pracowników Urzędu do udzielenia odpowiedzi - na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) zapewnia przestrzeganie prawa przez wszystkie referaty Urzędu i pracowników;
- 12) czuwa nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 13) przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy zgodnie z art. 951. § 1 Kodeksu cywilnego;
- 14) mianuje pracowników samorządowych według zasad określonych w § 59 Statutu Gminy Krośnice;
- 15) wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu;
- 16) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin, lub uchwały Rady.

§ 15. Zastępca wójta wykonuje obowiązki ustalone dla niego przez Wójta.

§ 16. Obowiązki Sekretarza.

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 2) kontrola organizacji i dyscypliny pracy w urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) czuwanie nad usprawnianiem pracy urzędu;
- 5) kontrolowanie przygotowania projektów uchwał Rady 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 należyтым 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) udział w posiedzeniach komisji Rady, na wniosek Przewodniczących Komisji, lub w zastępstwie Wójta;
- 12) kierowanie korespondencji przychodzącej do poszczególnych referatów;
- 13) wykonywanie innych zadań z upoważnienia Wójta.

§ 17. 1. Do obowiązków Skarbnika jako głównego księgowego budżetu gminy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,

- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie w zakresie powierzonych obowiązków wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym (budżetem);
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) zapewnienie ochrony mienia komunalnego (przez wskazanie jak ta ochrona ma wyglądać np. ubezpieczenia);
 - 6) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej;
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy;
 - 9) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego.
2. Skarbnik pełni funkcję kierownika Referatu Finansowego.

Rozdział 6

Obowiązki Radcy Prawnego, Kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych w referatach

§ 18. Obowiązki Radcy prawnego określa Regulamin obsługi prawnej Urzędu stanowiący załącznik nr 11 do niniejszego Regulaminu, oraz przepisy zawarte w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tekst.jedn .Dz. U. z 2010 r. Nr 10 poz. 65 z późn.zm.).

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

§ 20. Obowiązki inspektorów i podinspektorów (stanowiska na podstawie umowy o pracę) 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, 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) ciągle 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 Sejmikiem Wojewódzkim i Radą Powiatu;

- 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) zgłaszanie potrzeby podjęcia uchwał i opracowywanie ich projektów;
- 16) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
- 17) planowanie zadań rzeczowych i wydatków w zakresie prowadzonych spraw Gminy oraz przedkładanie w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego, sprawozdania z wykonania budżetu;
- 18) wstępne planowanie zadań w terminie do 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy;
- 19) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień publicznych i przekazywanie ich kopii Skarbnikowi w celu wprowadzenia ich do ewidencji udzielonych zamówień publicznych;
- 20) sygnalizowanie Radzie o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;
- 21) okazywanie Skarbnikowi umów i zleceń w celu wprowadzenia ich do centralnego rejestru umów, zleceń i udzielonych zamówień;
- 22) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 22. Szczegółowe zakresy działania poszczególnych referatów stanowią załączniki do 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 Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Inwestycji;
- 6) Załącznik nr 7 zakres działania Referatu Funduszy Europejskich.
- 7) Załącznik nr 8 zakres działania Referatu Gospodarki Mieniem i Rolnictwa
- 8) Załącznik nr 9 zakres działania Referatu ds. Krośnickiej Kolei Wąskotorowej
- 9) Załącznik nr 10 zakres działania Referatu Promocji i Turystyki

§ 23. 1. Określone w § 22 pkt. 2, 3, 5-10 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 dokonuje Wójt.

4. Zakresy czynności zatwierdza i podpisuje Wójt.

Rozdział 8

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 Wójta.

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 nieprzypisane 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:

- 1) zadania własne referatu wynikające z zakresu jego działania,
- 2) sposoby i terminy realizacji zadań,
- 3) osoby odpowiedzialne za realizację zadań,
- 4) 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. 1. Odpowiedzialni za przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń są Kierownicy Referatów w ramach zakresów działania tychże referatów.

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

§ 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 przedkłada Wójtowi do dalszego postępowania.

§ 30. Uchwalone przez Radę akty prawne Urząd rozpowszechnia przez zamieszczenie na stronie BIP, 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 rejestrach 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:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu dalej sprawy i wyjaśnieniu treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowanie zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
- 4) powiadamianie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku takiej sytuacji i konieczności,
- 5) poinformowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie ustnej, telefonicznej, pisemnej lub teleksowej / faksowej.

§ 35. 1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we w środy w godzinach 12⁰⁰ – 16³⁰.

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.

Rozdział 11

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.

4. 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:

- 1) określenie kontrolowanego referatu lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego referatu albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanego referatu albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. 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) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 11) 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.

Rozdział 13 ***Przepisy końcowe***

§ 49. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 50. Regulamin wchodzi w życie w sposób określony Zarządzeniem Wójta.