

Zarządzenie Nr 11/2007
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 23 lutego 2007.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stoszowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stoszowicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Każdy pracownik Urzędu Gminy winien zapoznać się z uregulowaniami niniejszego regulaminu.

§ 3. Uchyła się Zarządzenie Nr 16/2005 Wójta Gminy Stoszowice z dnia 23 maja 2006r. w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Stoszowicach.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Zastępy Wójta Gminy Stoszowice.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2007r.

WÓJT GMINY

Marek Janikowski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Stoszowicach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Stoszowicach, zwany dalej Regulaminem, określa w szczególności: organizację wewnętrzną Urzędu Gminy w Stoszowicach oraz zadania referatów.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stoszowice,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stoszowice,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stoszowice i kierownika Urzędu Gminy Stoszowice,
- 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Stoszowice,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stoszowice,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stoszowice,
- 7) Referatach – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Gminy w Stoszowicach,
- 8) Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) Kontroli – należy przez to rozumieć kontrolę, rewizję, lustrację i wizytację,
- 10) Ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 Nr 142, poz.1591 z późn. zm.),
- 11) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stoszowice,
- 12) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin,
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stoszowicach.

§ 2. Urząd realizuje zadania :

- 1) Własne Gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Zleczone z zakresu administracji rządowej,
- 3) przejęte z zakresu administracji rządowej po zapewnieniu koniecznych środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową na ich realizację,
- 4) przejęte z zakresu samorządu wojewódzkiego i powiatowego w drodze porozumienia pomiędzy organami tych jednostek.

§ 3.1. Siedzibą Urzędu gminy jest miejscowość Stoszowice.

2. Urząd Gminy jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7.³⁰ do 15. ³⁰. Wszystkie soboty w miesiącu są dniami wolnymi od pracy.

2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:

- w poniedziałki – od 7³⁰ do 17³⁰
- od wtorku do piątku - od 7³⁰ do 15³⁰.

3. Ustala się piątek, jako dzień zamknięty dla interesantów. Interesantów obsługuje w ten dzień jedynie sekretariat Urzędu – biuro podawcze.

§ 4.1. Wójt wykonuje swoją pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy przy pomocy urzędu.

2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 5. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz innych przepisach określających status wójta. Wójt pełni funkcje reprezentacyjne oraz utrzymuje kontakty z gminną wspólnotą samorządową.

§ 7. Wójt odpowiada za swoją działalność przed Radą i składa jej sprawozdania ze swej działalności.

Rozdział II Struktura Organizacyjna Urzędu

- § 8. 1. W skład urzędu wchodzi referaty.
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy.
3. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje kierownictwo urzędu.
4. W strukturze Urzędu wyróżnia się następujące komórki organizacyjne wraz z obowiązującymi je skrótami:
- | | |
|--|--------|
| 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | (ROO) |
| 2) Referat Rozwoju | (RR) |
| 3) Referat Planowania i Finansów | (RPiF) |
| 4) Sekretariat | (OR) |

§ 9. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska, dla których ustala się liczbę etatów :

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	2,5 etatu
2) Referat Rozwoju	8 etatów
3) Referat Planowania i Finansów	4 etatów
4) Sekretariat	1.5 etatu

2. Ustala się etaty w referatach:

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

stanowisko ds. obywatelskich i działalności gospodarczej	1 etat
stanowisko ds. obywatelskich i organizacyjnych	0,5 etatu
pracownik obsługi	1 etat
stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	0,5 etatu

Referat Rozwoju:

stanowisko ds. budownictwa	2 etaty
stanowisko ds. budownictwa i zarządzania kryzysowego	1 etat
stanowiska ds. geodezji i gospodarki gruntami	2 etaty
stanowisko ds. promocji i kultury	1 etat
stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki komunalnej	1 etat
administrator sieci	1 etat

Referat Planowania i Finansów:

stanowisko głównego księgowego	1 etat
stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	2 etaty
stanowisko ds. kadr i księgowości	1 etat

Sekretariat:

Sekretarka	1 etat
Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy	0,5 etatu

§ 10. Szczegółową strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 11.1. Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed Zastępcą za wykonywanie zadań określonych dla referatu, a w szczególności za:

- 1) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,

- 3) inicjowanie i opracowywanie projektów niezbędnych zarządzeń, decyzji, wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.
2. Zastępca odpowiada za zakres , o którym mowa w ust. 1 bezpośrednio przed Wójtem.
3. Przy wykonywaniu zadań kierownicy referatów są upoważnieni do :
- 1) współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady w jej posiedzeniach,
 - 3) zasięgania opinii komisji Rady i przedstawiania spraw.

§ 12.1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Zastępcą za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - 2) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
 - 4) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - 5) przestrzeganie terminów i załatwianie spraw,
 - 6) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń i rejestrów itp.,
2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Zastępcą.
3. Szczegółowe obowiązki i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 13. Celem wykonywania powierzonych zadań referaty i stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działanie natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projekty zarządzeń Wójta,
- 2) opracowują projekty planów społeczno – gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4) wnoszą i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami,
- 6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 7) prowadzą zbiór przepisów i aktualnych aktów prawnych dotyczących zakresu czynności,
- 8) usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 9) zapewniają obsługę kancelaryjno – techniczną właściwych komisji rady oraz innych komitetów i zespołów,
- 10) przygotowują projekty decyzji administracyjnych.

§ 14.1. Czynności kancelaryjne w urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji tajnej określa inna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi zasadami obiegu informacji.

§ 15. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno - kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 16. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy urzędu w siedzibie Urzędu Gminy znajdują się:

- 1) tablica ogłoszeń urzędowych,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu Gminy i dniach przyjęć interesantów przez Wójta w sprawach skarg i wniosków,
- 3) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie Gminy oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe,

- 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty, terminy i opłaty przy załatwianiu ważniejszych spraw w urzędzie.

§ 17. Uchwały Rady, zarządzenia Wójta i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się do wiadomości mieszkańców gminy poprzez:

- 1) wywieszenie obwieszczeń, ogłoszeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
- 2) ogłaszanie na zebraniach samorządu wiejskiego,
- 3) publikowanie na stronach internetowych Urzędu.

Rozdział III Kierowanie pracą Urzędu

§ 18. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 19. Zadania i kompetencje Wójta określają ustawy, Statut i inne przepisy prawa.

§ 20. 1. Wójtowi podlegają bezpośrednio w szczególności następujące stanowiska pracy:

- 1) Zastępca,
- 2) Skarbnik,
- 3) Sekretarz.

2. Kierownicy referatów podlegają Zastępcy.

3. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) kierowaniem Referatem Rozwoju,
- 2) zastępowanie Wójta w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
- 3) planowanie pracy Urzędu,,
- 4) nadzorowanie czasu pracy pracowników, terminowość załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów,
- 5) współpraca z Radą i jej organami
- 6) współpraca z gminnymi osobami prawnymi, jednostkami budżetowymi,
- 7) nadzór nad instytucjami kultury,
- 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta,

4. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) kierowanie Referatem Planowania i Finansów,
- 2) kierowanie pracami związanymi z budżetem gminy,
- 3) przekazywanie kierownikom referatów i jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania informacji związanych z projektem budżetu
- 4) przygotowanie projektu budżetu,
- 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Wójta i Rady o jego realizacji,
- 6) prowadzenie kontroli jednostek i zakładów w zakresie prawidłowego wykorzystywania przyznanych dotacji z budżetu Gminy, organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości,
- 7) opracowanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy,
- 8) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu,
- 9) kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 10) współpraca z Radą i jej organami,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

5. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) kierowanie Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich,
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 4) sprawowanie nadzoru nad Sekretariatem Urzędu,
- 5) analizowanie sytuacji kadrowej,
- 6) opracowanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,



- 7) koordynowanie szkoleń pracowników urzędu gminy,
- 8) koordynowanie realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9) koordynowanie i organizowanie działań związanych z przeprowadzeniem powszechnych wyborów
wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia wójta,
- 10) współpraca z Radą i jej organami,
- 11) nadzór nad placówkami oświatowymi oraz prowadzenie spraw z zakresu edukacji,
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

Rozdział IV Zakres i zadania Referatów

§ 21. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

1. Do zakresu Referatu należą sprawy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie kancelarii tajnej i archiwum zakładowego,
- 3) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wniosek interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) wynikające z ustawy o zbiorach publicznych,
- 5) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia i zabawy publiczne,
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ordynacji wyborczych,
- 8) wykonywanie zadań z zakresu obronności kraju, powszechnego obowiązku wojskowego,
- 9) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 10) wynikające z ustaw o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz narkomanii;
koordynowanie zadań w zakresie profilaktyki i zjawisk patologii społecznej,
- 11) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 12) współdziałanie z odpowiednimi służbami odnośnie zapewnienia prawidłowego stanu podstawowej opieki lekarskiej i pielęgniarstwa,
- 13) wynikające z ustawy - Prawo o działalności gospodarczej,
- 14) obsługa Rady i jej Komisji,
- 15) wynikające z ustawy - Prawo o zamówieniach publicznych,
- 16) inne zadania zlecone przez Wójta.

§ 22. Referat Rozwoju

1. Do zakresu działania Referatu należą sprawy z zakresu:

- 1) gospodarki gruntami
- 2) ochrony środowiska oraz utrzymywaniu czystości i porządku w Gminie,
- 3) budownictwa,
- 4) promocji.
- 5) rozwoju gospodarczego.

2. W zakres działania referatu wchodzi sprawy, dotyczące w szczególności :

- 1) ustawy o własności lokali - realizowanie zadań z zakresu mieszkaniowej gospodarki komunalnej,
- 2) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 3) ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 4) ustawy - Kodeks Cywilny, (oddawanie w użytkowanie, rozwiązywanie umów, prawo pierwokupu, przyjmowanie spadków)
- 5) z ustawy o przekształcaniu użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste gruntów
- 7) ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody, ustawy - Prawo o ochronie środowiska,
- 8) prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości i nazewnictwa ulic,
- 9) opracowania planu działań melioracyjnych oraz nadzoru nad działalnością gminnych związków spółek wodnych, melioracyjnych i zaopatrzenia rolnictwa i wsi w wodę,



- 10) udziału w przeciwdziałaniu klęskom żywiołowym oraz zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych oraz wykonywania zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) obsługi Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego i ochrony przeciwpowodziowej
- 12) ustawy – Prawo Budowlane,
- 13) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami dóbr kultury,
- 14) ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 15) ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) ustawy o drogach,
- 17) nadzoru nad prowadzonymi inwestycjami i remontami gminnymi,
- 18) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem zasobem gminnym,
- 19) zapewnienia prawidłowego stanu technicznego budowli komunalnych oraz pozostałych składników obiektów użyteczności publicznej, obiektów jednostek budżetowych oraz pozostałych składników mienia komunalnego,
- 20) dokonywanie co 4 lata przeglądu stanu mienia komunalnego
- 21) opracowywanie programu usług i rozwoju urzędów komunalnych oraz prowadzenia spraw w tym zakresie (wodociągi, kanalizacja, wysypiska śmieci, zaopatrzenie w energię, transport zbiorowy),
- 22) promocji Gminy,
- 23) pozyskiwanie środków pomocowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 24) wspólnie z Referatem Planowania i Finansów opracowanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 25) prognozowanie i programowanie przedsięwzięć inwestycyjnych z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej,
- 26) opracowanie wspólnie z instytucjami i organizacjami doradczymi programów i szkoleń dla rolników z terenu Gminy, propagowanie kierunków opłacalnych oraz stanowiących nowe źródła dochodów w rolnictwie, umożliwienie rolnikom dostępu do nowych źródeł informacji, pomoc w ich odnalezieniu, nawiązanie współpracy z instytucjami naukowymi, w celu wdrażania i upowszechniania zasad nowoczesnego gospodarowania,
- 27) nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi organizowanymi przez Urząd przy współpracy Powiatowego Urzędu Pracy w Ząbkowicach Śl.
- 28) bieżące remonty i konserwacja budynku Urzędu,
- 29) obsługa informatycznej Urzędu,
- 30) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 31) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wniosek interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 33) wykonywanie innych poleceń Wójta.

§ 23. Referat Planowania i Finansów

Do zakresu działania Referatu należą sprawy:

- 1) wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 2) wynikające z ustawy o rachunkowości,
- 3) sporządzanie planów finansowych Gminy,
- 4) bieżące realizowanie budżetu Gminy oraz informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 5) prowadzenie spraw podatkowych (wymiar, egzekucja, stosowanie ulg, ewidencja),
- 6) inwentaryzowanie mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał,
- 10) współdziałanie z instytucjami finansowymi,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych Gminy,
- 12) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wniosek interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
- 13) wynikające z ustawy – Prawo o zamówieniach publicznych
- 14) Wykonywanie innych poleceń Wójta.

§ 24. Sekretariat

Do zakresu Sekretariatu należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział przesyłek i korespondencji,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) sporządzanie czystopisów pism pochodzących od Wójta, Zastępcy, Sekretarza oraz ich powielanie,
- 4) wysyłanie przesyłek i korespondencji,
- 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej,
- 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych Referatów,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym i rzeczowym załatwieniem,
- 8) prowadzenie rejestru porozumień, umów, zleceń zawieranych przez Wójta,
- 9) prowadzenie zakładowego zbioru bibliotecznego, prenumeraty czasopism i dzienników,
- 10) prowadzenia rejestru kontroli zewnętrznej, ewidencji wystąpień pokontrolnych
- 11) obsługa Rady i jej Komisji,
- 12) zabezpieczenie pracy Urzędu w materiały biurowe, pieczęta i pieczęcie urzędowe, środki czystości,
- 13) dotyczące przygotowania i udostępnienia informacji publicznych - na wniosek interesantów oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
- 14) wykonywanie innych poleceń Wójta.

Rozdział IV Kontrola wewnętrzna w Urzędzie Gminy

§ 25. 1. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej. Do osobistej decyzji Wójta należy wykorzystanie ustaleń kontroli wewnętrznej.

§ 26. 1. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:

- 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości,
- 4) wykazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu, inicjowanie kierunków prawidłowego działania.

2. W celu zapewnienia skuteczności kontroli wewnętrznej należy:

- 1) ustalić zakres i rodzaj decyzji, do podejmowania których zostaną upoważnieni poszczególni pracownicy,
- 2) wprowadzić należyty system dokumentacji i ewidencji, zwłaszcza systemu obiegu dokumentów,
- 3) sprawdzić stan składników majątkowych, zapewnić ich należyłą ochronę.

§ 27. 1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy.

2. Kontroli funkcjonalnej sprawowanej przez Urząd podlegają wszystkie podporządkowane jednostki, zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.

§ 28. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:

- 1) Zastępca
- 2) Skarbnik
- 3) Sekretarz

§ 29. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

- 1) wstępną, obejmującą badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
- 2) bieżącą, obejmującą czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych,
- 3) następną, obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 30. 1. Z kontroli bieżącej i następnej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatkę służbową).

J

2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący:

- 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o uzupełnienie lub dokonanie zmian,
- 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.

3. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Wójta oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

§ 32. Protokół (sprawozdanie) z kontroli winien zawierać:

- 1) nazwę stanowiska i jednostki kontrolowanej,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli
- 4) określenie przedmiotu kontroli,
- 5) wyszczególnienie załączników,
- 6) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 33. Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości,
- 2) zalecenia,
- 3) terminy wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie realizacji.

§ 34. Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Wójta, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki, komórki organizacyjnej.

§ 35. Wystąpienia pokontrolne podpisuje Wójt lub Zastępca.

Rozdział V

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 36. Zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma i wystąpienia do kierowników kontroli zewnętrznej, pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Gminy, pisma i wystąpienia do organów ustawodawczych i naczelnych organów administracji państwa oraz do wojewodów i inne pisma urzędowe podpisuje Wójt.

§ 37. Korespondencję z radnymi gminy, dotyczącą interpelacji i zapytań, podpisuje Wójt lub Zastępca.

§ 38. 1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy składa Wójt.

2. Oświadczenia rodzące skutki finansowe wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

3. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez radcę prawnego, a pod względem finansowym przez Skarbnika

§ 39. 1. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu Wójta.

2. W przypadku nieobecności Wójta, pisma zastrzeżone do jego podpisu, podpisuje upoważniony przez niego Zastępca.

§ 40. Kierownik Referatu podpisuje pisma związane ze swoim zakresem kompetencji.

§ 41. 1. Pisma przedstawiane do podpisu Wójtowi, Zastępcy, Sekretarzowi, Skarbnikowi winny być uprzednio parafowane - w zależności od rodzaju sprawy - przez radcę prawnego.

2. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji, dotyczącej spraw pozostających w zakresie ich czynności, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

Rozdział VI

Zasady postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych Wójta.



§ 42. 1. Wójt wydaje zarządzenia. W miarę potrzeb może rozstrzygać w formie opinii, apelu, stanowiskiem w sprawach ważnych dla Gminy.

2. Projekty rozstrzygnięć przygotowują Referaty, jednostki organizacyjne Gminy lub osoby wskazane przez Wójta.

§ 43. Projekty zarządzeń powinny odpowiadać wymogom zasad techniki legislacyjnej i być parafowane przez radcę prawnego.

§ 44. Zarządzenie obejmuje treść, numer, oznaczenie organu, który je wydaje, datę podjęcia oraz określenie przedmiotu. W treści zarządzenia należy: określić podstawę prawną, podać postanowienia aktu, ujęte w paragrafy, ustępy, punkty i litery, określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące realizację uchwały, określić tryb wejścia w życie, podać tytuły aktów, które tracą moc.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy

§ 45. 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 spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współzycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: Zastępca i kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań referatów i stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Zastępca, który zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw i przedkładania ich Wójtowi.

§ 46. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw. Sekretariat prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza i kierowników referatów.

§ 47. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości bezzwłocznie, w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
- 3) powiadamianiu o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych decyzji.

2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje w formie pisemnej i ustnej, telefonicznej (zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej, zawodowej i państwowej) lub elektronicznej.

§ 48.1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia, w określonych godzinach.

2. Zastępca, Sekretarz i kierownicy referatów Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków, każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy poszczególnych referatów przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

4. Z przyjęcia interesantów w sprawie skarg i wniosków sporządza się protokoły.

Rozdział XI

Postanowienia Końcowe

§ 49. 1. Kierownicy Referatów Urzędu są odpowiedzialni za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników postanowień Regulaminu.

2. Pracownik zobowiązany jest poinformować Wójta - przy bezpośrednim wydawaniu przez niego poleceń - o wykonywaniu aktualnych czynności, zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 50.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące oraz Statut.

§ 51.

Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego ustalenia.

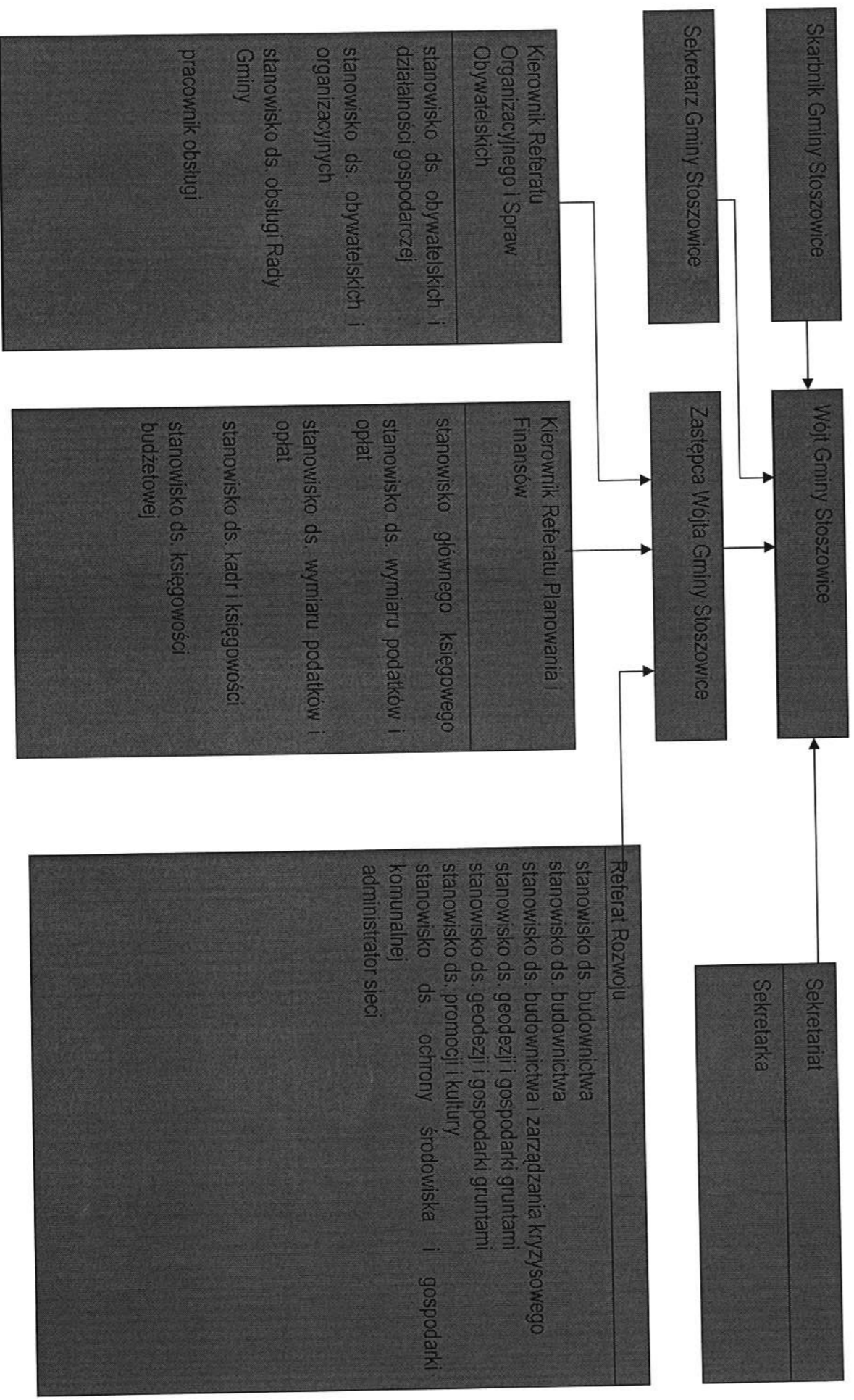
§ 52.

Niniejszy Regulamin obowiązuje od dnia 1 marca 2007r.

WÓJT GMINY

Marek Janikowski

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU GMINY W STOSZOWICACH



Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Stoszowicach



WOJEWODA DOLNOŚLASKI

NK.II.091 -19/ 226 /07

Urząd Gminy Stoszowice
WOLYCE DOLNE
12.04.2007
Nr: 1890
Wrocław, dnia 10 kwietnia 2007 roku

Rozstrzygnięcie Nadzorcze

Na podstawie art. 91 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

stwierdzam nieważność

zarządzenia Wójta Gminy Stoszowice Nr 12/2007 z dnia 23 lutego 2007 r. w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie ze świadczenia usług z zakresu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Uzasadnienie

Wójt Gminy Stoszowice wydał w dniu 23 lutego 2007 r. zarządzenie Nr 12/2007 w sprawie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie ze świadczenia usług z zakresu odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.

Przedmiotowe zarządzenie wpłynęło do Organu Nadzoru w dniu 19 marca 2007 r. przekazane pismem nr RR.0717/14/07.

W toku badania legalności zarządzenia Nr 12/2007 Organ Nadzoru stwierdził, że:

1) § 5 zarządzenia narusza w sposób istotny art. 13 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2005 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r., nr 190, poz. 1506 ze zm.) oraz art. 88 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483),

2) § 1 ust. 5 zarządzenia narusza w sposób istotny art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. z 2005, Nr 235, poz. 2008 z późn. zm.),

3) § 2 i § 3 ust. 2 zarządzenia w sposób istotny narusza art. 7 ust. 3a ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu porządku i czystości w gminach (Dz. U. z 2005, Nr 236, poz. 2008 z późn. zm.) oraz § 2 ust. 1 pkt 3 i § 3 ust. 1 rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 30 grudnia 2005 r. w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia (Dz. U. z 2006 r., Nr 5, poz. 33).

Podstawę prawną pozwalającą wójtowi (burmistrzowi, prezydentowi) na unormowanie wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych, opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych stanowi art. 7 ust. 3a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku

w gminach. W myśl tego przepisu wójt, burmistrz lub prezydent miasta określa i podaje do publicznej wiadomości wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych uwzględniając:

- 1) opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań;
- 2) w przypadku zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości - również miejsca odzysku lub nieszkodliwiania odpadów komunalnych wynikające z wojewódzkiego planu gospodarki odpadami, do których odpady mają być przekazywane.

Przepis powyższy przyznając kompetencję do określenia wymagań, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie odpowiedniego zezwolenia, stanowi tym samym podstawę do wydania aktu administracyjnego określającego w sposób właściwy szczegółowe kryteria udzielania zezwoleń (decyzji administracyjnych), oraz ingerującego w zasadę swobody prowadzenia działalności gospodarczej i swobody wyboru zawartych umów. Pamiętać bowiem należy, że działalność w zakresie odbierania odpadów, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych jest działalnością prawnie reglamentowaną. Do jej wykonywania potrzeba jest bowiem uzyskania zezwolenia wydanego przez wójta w formie decyzji administracyjnej (art. 7 ust. 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach). Tak więc, określone przez wójta wymagania, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o wydanie zezwolenia, składają się na normatywną podstawę orzekania w sprawie indywidualnej z zakresu administracji publicznej, tj. w przedmiocie udzielenia zezwolenia.

1. Stosownie do art. 9 ust. 1c pkt 1 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach właściwy organ odmówił wydania zezwolenia, jeżeli za nierzeczony sposób gospodarowania odpadami lub nieczystościami ciekłymi jest niezgodny z wymaganiami ustawy i przepisami odrębnymi. Przez przepisy odrębne należy tu rozumieć nie tylko przepisy ustaw i rozporządzeń, ale też przepisy określające warunki, jakie musi spełniać przedsiębiorca do uzyskania stosownego zezwolenia.

Określone przez wójta warunki stanowią zatem akt prawny, który w sposób generalny i abstrakcyjny normuje warunki niezbędne do uzyskania przez przedsiębiorcę zezwolenia na działalność. Należy więc stwierdzić, że zarządzenie wydane na podstawie art. 7 ust. 1a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, określające warunki, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na odbiór odpadów, jest aktem prawa miejscowego (por. wyrok NSA z 2005.12.29, sygn. II OSK 394/05, Wspólnota 2006/17/49).

Stanowisko powyższe uzasadnione jest nie tylko charakterem norm prawnych zamieszczonych w takim zarządzeniu. Dla identyfikacji charakteru prawnego danego aktu konieczne jest też ustalenie zakresu jego obowiązywania i roli jaką pełni on w systemie prawa. Rozważając te kryteria w odniesieniu do zarządzenia wydanego na podstawie art. 7 ust. 1a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, należy powtórzyć, że zarządzenie takie stanowi normatywną podstawę do orzekania o udzieleniu (bądź odmowie udzielenia) zezwolenia na działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych. Tym samym zarządzenie takie, obok przepisów ustawowych i rozporządzeń wykonawczych, kształtuje sytuację prawną przedsiębiorcy ubiegającego się o udzielenie zezwolenia. Na marginesie zaszygnować można, że wymagania przewidziane w przedmiotowym zarządzeniu muszą też spełniać gminne jednostki organizacyjne prowadzące działalność w tym zakresie, mimo że nie mają obowiązku uzyskania zezwolenia na działalność (art. 7 ust. 5 ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach).

Istnieją zatem pełne podstawy, by stwierdzić, że zarządzenie wydane na podstawie art. 7 ust. 3a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach rodzi skutki prawne poza strukturami administracji publicznej, więc nie może być kwalifikowane jako akt prawny o charakterze wewnętrznym. Ze stanowiskiem tym koresponduje art. 93 ust. 2 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, z którego jednoznacznie wynika, że zarządzenie – rozumiane jako akt prawny o charakterze wewnętrznym – nie może stanowić podstawy decyzji wobec obywateli, osób prawnych oraz innych podmiotów. Jeżeli zatem ustawa upoważniła organ gminy do określania warunków, od których zależy przedsiębiorczość wykonywania działalności gospodarczej w danym sektorze, to akt określający te warunki z pewnością nie może mieć charakteru wewnętrznego, a jego funkcja może być spełniona tylko przy założeniu powszechnego obowiązywania na terenie właściwości organu, który taki akt wydał.

Zgodnie z art. 88 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej warunkiem wejścia w życie ustaw, rozporządzeń oraz aktów prawa miejscowego jest ich ogłoszenie. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych określa ustawa (ust. 2)”.
ustaw, rozporządzeń oraz aktów prawa miejscowego jest ich ogłoszenie. Zasady i tryb ogłaszania aktów normatywnych określa ustawa (ust. 2)”.

Do odrębnej ustawy w zakresie zasad i trybu ogłaszania aktów prawa miejscowego odsyła również art. 42 ustawy o samorządzie gminnym stanowiąc, iż zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718 i z 2001 r. Nr 46, poz. 499).

Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy ogłoszenie aktu normatywnego w dzienniku urzędowym jest obowiązkowe. Akty prawa miejscowego stanowiące przez organy gmin podlegają ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym (art. 13 pkt 2 ustawy) i wchodzi w życie – co do zasady – po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia (art. 4 ust. 1 ustawy).

Jak wynika z powołanych wyżej przepisów Konstytucji i ustawy, warunkiem wejścia w życie aktu prawa miejscowego jest ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym. Ponadto Ustawodawca wprowadził jako zasadę 14 dniowy okres pomiędzy ogłoszeniem uchwały a jej wejściem w życie z możliwością skrócenia tego okresu w wyjątkowych przypadkach.

Tymczasem zarządzenie będące przedmiotem rozstrzygnięcia nie zostało skierowane do publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym zgodnie z ustawą. Zgodnie z zapisem § 5 zarządzenie wchodzi w życie po podaniu do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty. Nie jest to wystarczające do stwierdzenia, że ustawowy tryb konieczny do wejścia aktu w życie został zachowany.

Z uwagi na podjęcie § 5 zarządzenia z istotnym naruszeniem art. 2 ust. 1 oraz art. 13 pkt 2 ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych należy stwierdzić nieważność zarządzenia w całości. Brak bowiem reguły jak nieprawidłowe określenie reguły wskazującej sposób i termin wejścia w życie aktu prawa miejscowego skutkuje nieważnością całej uchwały (podobnie NSA w wyroku z 14 października 1999 r., nr sygn. II SA/Wr 1113/98, opubl. w OSS z 2001/1/10; wyrok NSA z 10.12.2003 r., sygn. akt II SA/Wr 2138/03).

2. Organ Nadzoru zwraca uwagę na granice upoważnienia ustawowego art. 7 ust. 3a ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach. Biorąc pod uwagę zapisem § 1 ust. 5 zarządzenie Wójta Gminy Łotoszowice przekroczył zakres upoważnienia ustawowego.

Zgodnie z art. 7 ust. 3a ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach, wójt określa wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, uwzględniając:

- 1) opis wyposażenia technicznego niezbędnego do realizacji zadań;
- 2) w przypadku zezwolenia na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości – również miejsca odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych

wynikające z wojewódzkiego planu gospodarki odpadami, do których odpady mają być przekazywane.

Wymaganie od przedsiębiorców posiadania umowy umożliwiającej przekazanie odpadów do dalszego przetworzenia lub unieszkodliwienia przez przedsiębiorcę prowadzącego działalność w tym zakresie jest przekroczeniem kompetencji do określania warunków, jakie winien spełniać przedsiębiorca. Wymagania określone przez wójta obejmują opis wyposażenia technicznego, uwzględniającego wymagania dotyczące pojazdów, pojemników lub worków oraz bazy transportowej; zabiegów sanitarnych i porządkowych związanych ze świadczonymi usługami; miejsca odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych (§ 2 ust. 1 powołanego rozporządzenia).

3. Organ Nadzoru zwraca też uwagę na konieczność przestrzegania przy określaniu wymagań wobec przedsiębiorców warunków z dyspozycji art. 7 ust. 3a pkt 2 *ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* oraz przepisów *rozporządzenia Ministra Środowiska w sprawie szczegółowego sposobu określania wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia*. Rozporządzenie powyższe wskazuje w § 2 ust. 1 pkt 3 i § 3 ust. 1 pkt 2, że wymagania obejmujące miejsca oczyszczenia i unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz obejmujące zabiegi sanitarne i porządkowe związane ze świadczonymi usługami określa się w sposób *przezroczny, zrozumiały, niedyskryminujący, nieograniczający konkurencji oraz nieutrudniający dostępu do rynku przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych*. Z kolei zgodnie z art. 8 ust. 2a *ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach* przedsiębiorca ubiegający się wyłącznie o zezwolenie na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych powinien udokumentować gotowość ich odbioru przez stację zlewną.

Z tych też powodów Organ Nadzoru kwestionuje legalność § 2 zarządzenia, w którym wskazano konkretne Składowisko Odpadów w Stoszowicach, jako miejsce składowania odpadów oraz § 3 ust. 2, mocą którego nałożono obowiązek udokumentowania gotowości odbioru nieczystości ciekłych w punkcie zlewnym oczyszczalni ścieków poprzez przedstawienie potwierdzenia ich odbioru przez Wodociągi Srebnogórskie sp. z o.o. Wskazanie konkretnego miejsca, gdzie powinny być składowane odpady prowadzi do dyskryminacji pozostałych przedsiębiorców prowadzących taką samą działalność i działających na tym samym terenie, a mających bazy w okolicznych miejscowościach. Ustawa o porządku i czystości nie upoważnia również do zadania od przedsiębiorców oświadczeń od konkretnie wskazanych w zarządzeniu zakładów potwierdzających gotowość do przyjmowania nieczystości ciekłych. Powołane zapisy zarządzenia zamykają dostęp do rynku tym przedsiębiorcom, którzy nie mają umowy na składowanie odpadów na Stoszowickim Składowisku Odpadów i którzy nie mogą udokumentować gotowości odbioru nieczystości ciekłych przez Wodociągi Srebnogórskie sp. z o.o.

W ocenie Organu Nadzoru zapisy takie stanowią przekroczenie kompetencji z art. 7 ust. 3a *ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach*.

Zgodnie z art. 7 Konstytucji RP, organy władzy publicznej działają na podstawie i w granicach prawa. Każda norma kompetencyjna musi być tak realizowana, aby nie naruszała innych przepisów ustawy. Zakres upoważnienia musi być zawsze ustalany przez pryzmat zasad demokratycznego państwa prawnego, działania w granicach i na podstawie prawa oraz innych przepisów regulujących daną dziedzinę.

Realizując kompetencje organ musi ściśle przestrzegać wytyczne zawarte w upoważnieniu. Odstąpienie od tej zasady narusza związek formalny i materialny pomiędzy aktem wykonawczym, a ustawą, co z reguły stanowiłoby naruszenie prawa. Zarówno w doktrynie, jak również w orzecznictwie ugruntował się pogląd dotyczący dyktanda wykładni norm o charakterze kompetencyjnym. Naczelną zasadą prawa administracyjnego jest

zakaz domniemania kompetencji. Ponadto należy podkreślić, iż normy kompetencyjne powinny być interpretowane w sposób ścisły, literalny. Jednocześnie zakazuje się dokonywania wykładni rozszerzającej przepisów kompetencyjnych oraz wyprowadzania kompetencji w drodze analogii. Na szczególną uwagę zasługuje ten wyrok Trybunału Konstytucyjnego z 28 czerwca 2000 r. (K 25/99, O.K. 2000/5/141) „Stosując przy interpretacji art. 87 ust. 1 i art. 92 ust. 1 konstytucji odnoszących się do źródeł prawa tutejszej zasady przyjęte w polskim systemie prawnym jak: zakaz domniemania kompetencji prawodawczych, zakaz wykładni rozszerzającej kompetencje prawodawcze oraz zasadę głoszącą, że wyznaczenie jakiegokolwiek organowi określonych zadań nie jest równoznaczne z udzieleniem mu kompetencji do ustanawiania aktów normatywnych służących realizowaniu tych zadań (...)”.

Jeżeli organ stanowiący wychodzi poza wytyczne zawarte w upoważnieniu marny do czynienia z przekroczeniem kompetencji, co musi skutkować zastosowaniem środków nadzorczych. W tym przypadku Wójt przekroczył ustawową kompetencję.

Ponadto zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia: „Wymagania, o których mowa w § 1, obejmujące:

1) opis wyposażenia technicznego, uwzględniającego wymagania dotyczące pojemników lub worków oraz bazy transportowej,

2) zaopiegnięcia sanitarne i porządkowe związane z obsługą i utrzymaniem,

3) miejsca odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych

określa się w sposób precyzyjny, zrozumiały, **niedyskryminujący, nieograniczający konkurencji oraz nieutrudniający dostępu do rynku** przedsiębiorców świadczących usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.”

W tym miejscu należy jeszcze zwrócić uwagę na treść art. 9 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. o odpadach (Dz. U. Nr 62, poz. 628 ze zm.). Zgodnie z tym przepisem: „1. Odpady powinny być w pierwszej kolejności poddawane odzyskowi lub unieszkodliwiane w miejscu ich powstania. 2. Odpady, które nie mogą być poddane odzyskowi lub unieszkodliwiane w miejscu ich powstania, powinny być, uwzględniając najlepszą dostępną technikę lub technologię, o której mowa w art. 143 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, przekazywane do najbliższych miejsc, w których mogą być poddane odzyskowi lub unieszkodliwione. 3. Niesegregowane odpady komunalne, pozostałości z sortowania odpadów komunalnych oraz komunalne osady ściekowe powinny być poddane odzyskowi lub unieszkodliwianiu na obszarze tego województwa, na którym zostały wytworzone, w instalacjach spełniających wymagania najlepszej dostępnej techniki lub technologii, o której mowa w art. 143 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, lub w miejscach najbliższych miejscach ich wytworzenia. 4. Niesegregowane odpady komunalne, pozostałości z sortowania odpadów komunalnych oraz komunalne osady ściekowe mogą być poddane odzyskowi lub unieszkodliwianiu na obszarze województwa innego niż wymienione w ust. 3, jeżeli odległość od miejsca wytworzenia odpadów do instalacji przeznaczonej do odzysku lub unieszkodliwiania, spełniającej wymagania najlepszej dostępnej techniki lub technologii, o której mowa w art. 143 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska, lub miejsca przeznaczonego do tego samego odzysku jest mniejsza niż odległość do instalacji lub miejsca położonego na obszarze tego samego województwa. 5. Przepisy ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio do unieszkodliwiania odpadów medycznych o właściwościach zakaźnych, zwanych dalej "zakaźnymi odpadami medycznymi", oraz do unieszkodliwiania odpadów weterynaryjnych o właściwościach zakaźnych, zwanych dalej "zakaźnymi odpadami weterynaryjnymi”.

Biorąc powyższe pod uwagę orzeczono jak w sentencji.

Od niniejszego rozstrzygnięcia przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu w terminie 30 dni od jego doręczenia, którą należy wnieść za pośrednictwem Organu Nadzoru - Wojewody Dolnośląskiego.

Zgodnie z art. 92 ustawy o samorządzie gminnym stwierdzenie przez organ nadzoru nieważności uchwały (zarządzenia) organu gminy wstrzymuje jej wykonanie z mocy prawa w zakresie objętym stwierdzeniem nieważności, z dniem doręczenia rozstrzygnięcia nadzorczego.

WOJEWÓDZA DOLNOŚLĄSKA

Krzysztof Grzelczyk
Krzysztof Grzelczyk